**义乌市数字经济产业社区项目物业服务采购项目**

 招标文件

 **采购编号：YCQ-2025-CG239**

**采 购　 人：义乌市聚合双圆数字科技有限公司（盖章）**

**采购代理机构：义乌产权交易所有限公司（盖章）**

**日　　　 期：二〇二五年十月**

**招标文件目录**

第一章 招标公告 1

第二章　投标须知和投标须知前附表 4

投标须知 6

第三章 招标项目要求 13

第四章 开标、评标和定标须知 23

第五章 投标文件的有效性 28

第六章 评标办法 30

第七章 合同主要条款 33

第八章 投标文件部分格式 48

# 　招标公告

根据法律法规等相关规定，现就义乌市数字经济产业社区项目物业服务采购项目进行公开招标，欢迎国内合格的供应商参加投标。

**1、采购编号：YWYGZC202510CG0011（YCQ-2025-CG239）**

**2、采购内容及数量：**义乌市数字经济产业社区项目物业服务采购，承包期2年，合同一年一签（经考核合格可续签合同）。具体详见第三章招标项目要求。

**3、二年采购预算：5472000元（2736000元/年，服务期限2年），投标报价为各**出租率对应的预算基础上的下浮率**。**

**4、投标人的资格要求：**

①参加采购活动前三年内无重大违法经营活动,符合《义乌市国有企业采购管理办法（试行）》第十条供应商应当具备的条件，同时投标人无以下不良行为：在公开网站上能查到的被财政部或浙江省财政厅处理（或处罚）而处于暂停政府采购资格期的或处于暂停承接业务资格期的；或被国家级、浙江省级、义乌市级行业主管部门处罚处于暂停承接业务资格期的；或被义乌市政府采购监管部门列入不良行为还在公示期内的或者处于暂停政府采购资格期的；

②根据《浙江省公共信用信息管理条例》第二十六条的规定，未列入严重失信名单的（查询结果以开标当日网站页面显示为准）；

③信誉要求：投标人自2022年1月1日起到中标候选人公告期结束前无行贿犯罪记录（评标结束后，由采购人通过中国裁判文书网（http://wenshu.court.gov.cn/）按照招标文件约定对中标候选人及其拟派项目负责人的行贿犯罪记录进行查询，查询结果以网站页面显示内容为准）；

④本项目不得转包（如有转包，终止合同），不接受联合体投标。

**5、采购文件（即招标文件，下同）获取时间、地点及方式：**

①时间：公告发布时间起至投标截止时间止。

②地点：义乌市阳光招标采购平台(www.ywygzc.com)、义乌产权交易网（www.ywcq.com）。

③方式：登录义乌市阳光招标采购平台账号获取或直接在招标公告下方获取。

潜在供应商未在规定的期限内按照上述方式获取招标文件的，采购人、采购代理机构可以不予受理其所提出的对招标文件的质疑。

**6、技术答疑：**供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，请于2025年10月31日17:00前以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑以书面方式分别提交至采购人：余少帅（13605824733）和义乌产权交易所有限公司：王女士（0579-89903039，ywcqztb001@ywcq.com），并致电采购代理机构确认。书面文件邮寄地址：义乌市北苑街道望道路300号4055。

1. **投标截止时间及地点：**

①提交投标文件截止时间：2025年11月13日09:30（北京时间）

②投标地点：在谷歌或IE浏览器上，用账号登录义乌市阳光招标采购平台（www.ywygzc.com），上传电子加密标书至“义乌市阳光招标采购平台”，逾期或未上传成功的将导致无法投标或投标无效。

③开标时间：2025年11月13日09:30

④开标地点：“义乌市阳光招标采购平台”（www.ywygzc.com）

**8、投标与开标注意事项：**

①标前准备：本项目通过“义乌市阳光招标采购平台”实行在线投标（电子投标），各供应商在投标前应确保成为义乌市阳光招标采购平台正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。【供应商入库办理流程：义乌市阳光招标采购平台-下载中心-义乌市阳光招标采购平台供应商入库申报操作手册；CA办理操作流程：义乌市阳光招标采购平台-办事指南-CA在线办理”（[目前“义乌市阳光招标采购平台”仅支持天谷CA锁）](../../../Wechat%20Files/WeChat%20Files/zxb_weixin/FileStorage/File/Documents/WeChat%20Files/hyysxhz/FileStorage/Administrator/AppData/Roaming/Microsoft/Word/CA%E7%94%B3%E9%A2%86%E6%93%8D%E4%BD%9C%E6%8C%87%E5%8D%97.pdf)】。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

②投标文件制作：投标人通过“义乌市阳光招标采购平台”电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往https://download.bqpoint.com/?SourceFrom=Ztb&ZtbSoftXiaQuCode=112203&ZtbSoftType=tballinclusive&SoftGuid=4995a22f-7707-4e9a-bdcd-b81f2f25e809&RootGuid=e9eef476-f8a3-4999-ac46-4f8b3d7857da&softtypecode=03获取。投标文件制作具体流程详见“义乌市阳光招标采购平台-下载中心-义乌市阳光招标采购平台投标人操作手册”以获取最新操作指南。

③投标文件上传：投标人应在投标截止时间（2025年11月13日09:30）之前上传投标文件**。**

④开标与投标文件解密：本项目采用不见面开标方式，供应商无需到开标现场，但应准时参加线上开标。开标时间后代理机构公布名单并开启解密。开启解密后的30分钟内，供应商应当登录“义乌市阳光招标采购平台”，用“开标签到解密”功能或者登录“不见面开标大厅”解密投标文件。

**电子交易平台网络不畅**导致投标人不能在规定时间内完成解密，可相应延长解密时间，超出相应延长解密时间仍然未解密的，视做撤销投标文件。

⑤参与在线投标时如遇平台技术问题详询：0579-89920081 ，电子投标制作问题详询：吴先生0579－89906383。

**9、投标保证金：无**

**10、业务咨询：**

义乌市聚合双圆数字科技有限公司：余少帅； 联系电话：13605824733

义乌产权交易所有限公司：吴先生； 联系电话：0579－89906383

义乌市聚合双圆数字科技有限公司

义乌产权交易所有限公司

2025年10月23日

# 第二章　投标须知和投标须知前附表

**投标须知前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容规定** |
| 1 | 项目综合说明 | 项目名称：义乌市数字经济产业社区项目物业服务采购项目采购内容及数量：具体详见第三章招标项目要求。  |
| 2 | 招标方式 | 公开招标  |
| 3 | 投标单位资格要求 | 详见招标公告 |
| 4 | 供货要求 | 详见招标文件第三章 |
| 5 | 招标文件获取时间和地点 | 详见招标公告 |
| 6 | 现场踏勘时间 | 投标前，投标人须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人自行承担。 |
| 7 | 技术答疑 | 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，请于2025年10月31日17:00前以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑以书面方式分别提交至采购人：余少帅（13605824733）和义乌产权交易所有限公司：王女士（0579-89903039，ywcqztb001@ywcq.com），并致电采购代理机构确认。书面文件邮寄地址：义乌市北苑街道望道路300号4055。 |
| 8 | 投标有效期 | 自开标之日起60天（日历天） |
| 9 | 上传电子投标文件时间 | 投标人应在投标截止时间（2025年11月13日09:30）之前上传投标文件。 |
| 10 | 开标时间、地点及电子投标文件解密 | 开标时间：2025年11月13日09:30开标地点：“义乌市阳光招标采购平台”（www.ywygzc.com）本项目采用不见面开标方式，供应商无需到开标现场，但应准时参加线上开标。开标时间后代理机构公布名单并开启解密。开启解密后的30分钟内，供应商应当登录“义乌市阳光招标采购平台”，用“开标签到解密”功能或者登录“不见面开标大厅”解密投标文件。**电子交易平台网络不畅**导致投标人不能在规定时间内完成解密，可相应延长解密时间，超出相应延长解密时间仍然未解密的，视做撤销投标文件。 |
| 11 | 投标保证金 | 无 |
| 12 | 履约保证金 | 无 |
| 13 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 14 | 付款方式 | 详见招标文件第三章。 |
| 15 | 失信行为处理 | 投标人发生下列情况之一时，除严格依法依规进行处理外，还将通报市信用管理部门，列入严重失信名单： （1）投标人在规定的投标有效期内撤回投标或放弃中标的； （2）有意串标或提供虚假材料的； （3）中标人在收到中标通知书后，因自身原因不能在投标有效期内和采购人签订合同；（4）中标人未在规定时间缴纳招标代理费的； （5）中标供应商在标后履约过程中未按合同约定的期限和要求履约的； （6）因中标供应商原因在标后履约过程中擅自终止合同的； （7）不符合招标文件要求的其他失信行为。 |
| 16 | 其他 | **1）本项目设有预算价**。2）招标文件中要求投标人在制作投标文件时，提供的复印件必须根据评审细则对评审的内容复印完整、清晰可辨，否则在评审时以最不利于投标人原则评审。 |

**注：投标人须知前附表内容与本招标文件后述内容不一致的，以投标须知前附表为准。**

# 投标须知

## 一、说明

1、适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次招标采购所叙述的货物和服务项目。

2、定义

2.1采购人：系指义乌市聚合双圆数字科技有限公司。

2.2招标代理机构：系指义乌产权交易所有限公司。

2.3投标人：系指符合招标公告要求的投标供应商。

2.4服务：系指招标文件规定投标人须承担的劳务及其它类似的服务。

2.5货物：系指按招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

2.6需方：即采购人，在招投标阶段称为采购人，在签订和执行合同阶段称为需方。

2.7供方：在招投标阶段称为投标人，中标后在签订和执行合同阶段称为供方。

2.8“原产地”是指货物开采、生长或生产、或提供有关服务的来源地。

2.9“★”标记系指必须满足不能负偏离或必须应答的条款。

3、合格的投标人

3.1国内具有独立法人资格，且参加采购活动前三年内无重大违法经营活动，符合《义乌市国有企业采购管理办法（试行）》第十条供应商应当具备的条件，同时投标人无以下不良行为：在公开网站上能查到的被财政部或浙江省财政厅处理（或处罚）而处于暂停政府采购资格期的或处于暂停承接业务资格期的；或被国家级、浙江省级、义乌市级行业主管部门处罚处于暂停承接业务资格期的；或被义乌市政府采购监管部门列入不良行为还在公示期内的或者处于暂停政府采购资格期的；或被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

3.2符合招标公告中要求的条件；

**4、保证**

4.1投标单位应保证所提交给招标机构和采购人的资料和数据是真实的。

**5、招标投标费用**

5.1不论投标过程中的作法和结果如何，投标人应承担所有与投标有关的全部费用。采购人和采购代理机构在任何情况下均无义务和责任承担上述这些费用。

**6、现场勘察**

6.1投标前，投标人须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人自行承担。

6.2投标单位在考察过程中发生的各类事件及所发生的各项费用，均由投标单位自行承担。采购人和代理机构概不负责。

6.3采购人向投标单位提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人据此做出的任何推论、理解和结论不负责任。

6.4现场踏勘完毕，将认为投标人已了解现场情况，并充分理解了为之所承担的风险、

义务和责任。

**7、联合体投标**

**本项目不允许转包。**

**本项目不允许分包。**

**本项目不接受联合体投标。**

## 二、招标文件

**8、招标文件的组成**

8.1招标文件包括下列内容：

第一章 招标公告

第二章 投标须知和投标须知前附表

第三章 招标项目要求

第四章 开标、评标和定标须知

第五章 投标文件的有效性

第六章 评标办法

第七章 合同主要条款

第八章 投标文件部分格式

8.2除8.1内容外，采购人以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

 8.3上述所列8.1及8.2条内容均以书面文件为准，采购人（招标代理机构）的任何工作人员对投标人所作的任何口头解释、介绍、答复，对采购人和投标人无任何约束力。

8.4**投标单位应认真阅读投标须知、合同条件、规定格式、项目要求、报价要求等招标文件所有的内容。如果投标单位的投标文件不能符合招标文件的要求，责任由投标单位自负。实质上不响应招标文件要求的投标文件将被拒绝。**

**9、招标文件的澄清**

9.1投标人若对招标文件有任何疑问，应于前附表规定的时间以书面形式送（传真）向采购人和代理机构提出。

9.2无论是采购人根据需要主动对招标文件进行必要澄清，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，采购人都将答疑；答疑内容是招标文件的组成部份。

同时将书面澄清文件向所有投标人发送。投标人在收到该澄清文件后应于 一 日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向招标代理机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接收。

9.3投标单位在前附表规定时间未提交疑问的，视作默认对本次招标过程中招标文件无异议，采购人对其提出的问题可以不作解释。

9.4招标文件澄清、修改、补充等内容均以书面形式明确的内容为准。当招标文件、招标文件的澄清、修改、补充等在同一内容的表述上不一致时，以最后发出的书面文件为准。

9.5采购人及招标代理机构工作人员向投标人所作的任何口头答复或电话通知一律无效。

9.6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，应及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的方式及时间前不署名书面或传真形式要求澄清问题的文件，要求采购人对招标文件予以澄清。否则，由此引起的损失由投标人自己承担。

## 三、投标文件

**10、投标文件的语言及度量衡单位**

10.1投标文件和与投标有关的所有文件均应使用汉语。

10.2除工程规范另有规定外，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。

**11、对投标文件的要求**

 11.1投标人应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求，在完全了解招标项目的技术要求和商务要求后，编制投标文件。

11.2编制投标文件时，投标人对招标文件中技术及商务要求须逐条逐项作出实质性回答。

11.3 在招标文件对技术要求中，投标人必须充分应答和满足用户的强制性的需求，如“★”等，否则将导致废标。

11.4投标人应提供证明其拟提供的货物及其辅助服务的合格性及符合招标文件规定的文件，作为其投标文件的一部分。

11.5货物简要说明中对货物和服务原产地的说明，并应有原产地证书证明，进口货物必须有进口产品的商检证明、报关单等资料。

11.6投标人在阐述货物和服务与招标文件的要求相一致的资料时应注意采购人和招标代理机构在技术与商务要求中指出的工艺、材料和设备的标准以及参照的牌号或分类号仅起说明作用，并没有任何限制投标人在响应中可以选用替代标准、牌号或分类号，但这些替代要实质上相当于招标文件的要求，并使采购人满意。

11.7编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

**12、投标文件的组成**

12.1 招标文件“投标文件部分格式”所列的内容、格式及其投标人认为有必要提供的其他文件。

**12.2 投标文件由资格响应文件、商务技术响应文件和报价响应文件组成，以下的“格式”，指的是第八章投标文件格式中的表格；**

**12.2.1 资格响应文件：**投标方资格、资信合格性的有关证明及资料（提供的证明文件需在有效期内，过期的文件无效）：投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分；投标人提交的合格性的证明文件应使招标方满意，投标人在投标时应是符合条件的投标人。**应包括下列内容（并不仅限于以下）：(提供的所有证书应在有效期内，过期的文件无效)**

★（1）在“全国企业信用信息公示系统”（网址：http://gsxt.saic.gov.cn/）上的单位详细信息打印件（须加盖投标单位电子签章），或单位营业执照副本复印件等证明文件；

★（2）义乌市国企采购项目投标承诺书；

★（3）法定代表人授权书和被授权人身份证复印件［适用于非法定代表人参加投标的，说明：法定代表人以营业执照载明的人员为准］；

**以上文件均需加盖电子签章**

**12.2.2 商务技术响应文件**：投标人须提交参投货物的详细技术文件，其形式可以是文字资料、图纸和数据等，证明其拟供货物和服务符合询价文件规定的技术响应文件，作为投标文件的一部分。**应包括下列内容（并不仅限于以下）**

（1）物业服务方案

（2）规范偏离表；

（3）服务质量承诺书

（4）设备及工具材料简要说明一览表

（5）根据评审需要、招标文件要求等，投标人自行考虑需提供的资料。

**12.2.3报价响应文件：应包括下列内容（并不仅限于以下）**

（1）开标一览表；

**以上文件均需加盖电子签章**

13、投标人资格的有关证明资料

13.1投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力履行合同的文件，并作为其投标文件的一部分。

13.2 投标人提交的合格性的证明文件应使采购人满意，投标人在投标时应是符合条件的投标人。

**14、投标报价**

14.1投标人应根据国家的有关规定和招标文件要求并结合企业的实际情况进行投标报价。具体详见招标文件第三章中的商务要求。

1. **投标文件格式**

**15.1投标文件须包括本须知第12条中规定的全部内容，投标人不按招标文件的要求提供的投标文件和资料将视为没有对招标文件作实质性响应，其投标将被拒绝，其风险由投标人自行承担。**

15.2投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件格式，表格格式在不改变格式内容的情况下可自行制作。在所提供表格格式之外，投标人可以增加自行设计的表格及内容，以便更细致全面的说明其能力。

**16、投标文件编制要求**

16.1投标人应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求，在完全了解招标项目的要求后，编制投标文件。

16.2在招标文件对技术要求中，投标人必须充分应答和满足用户的强制性的需求，如“★”等，否则将导致无效标。

16.3编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

16.4投标人应根据电子投标操作指南按本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

16.5由于未按招标文件的规定要求编制投标文件，导致评审小组作出的对投标人的误判，责任由投标人自己承担。

**17、投标有效期**

17.1 投标文件从开标之日起，投标有效期为60天。

17.2 特殊情况下，在原投标有效期截止之前，采购人可要求投标人同意延长有效期，这种要求与答复均应以书面形式提交。

**四、投标文件的递交**

**18.电子投标文件上传的地点和截止时间**

投标人应在投标截止时间（2025年11月13日09:30）之前上传投标文件。

**19.投标文件的补充、修改与撤回**

19.1投标人在“义乌市阳光招标采购平台”上提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以重新补充修改或撤回已上传的投标文件，补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

19.2在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

19.3从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标，否则将通报市信用管理部门，列入严重失信名单。

**20.投标文件解密**

本项目采用不见面开标方式，供应商无需到开标现场，但应准时参加线上开标。开标时间后代理机构公布名单并开启解密。开启解密后的30分钟内，供应商应当登录“义乌市阳光招标采购平台”，用“开标签到解密”功能或者登录“不见面开标大厅”解密投标文件。

**电子交易平台网络不畅**导致投标人不能在规定时间内完成解密，可相应延长解密时间，超出相应延长解密时间仍然未解密的，视做撤销投标文件。

## 五、费用缴纳

1.招标服务费于中标通知书发送前按照二年中标总金额向中标方收取。单宗招标服务费不足3000元按3000元收取。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 中标金额（万元） | 收费标准 | 备注 |
| 100（含）以下 | 1.5% | 招标服务采用差额定率累进法计算，向中标方单向收取。例：中标金额为1000万。服务费=100万×1.5%+400万×0.8%+500万×0.45%=6.95万 |
| 100-500（含） | 0.8% |
| 500-1000（含） | 0.45% |
| 1000-5000（含） | 0.25% |
| 5000-10000（含） | 0.1% |
| 10000-50000（含） | 0.05% |
| 50000-100000（含） | 0.035% |
| 100000-500000（含） | 0.008% |
| 500000-1000000（含） | 0.006% |
| 1000000以上 | 0.004% |

**服务费汇至：**

**银行账号名称：义乌产权交易所有限公司**

**银行账号：1208020009045009586**

**开户银行：中国工商银行义乌分行**

2.项目中标后，中标人需向义乌市阳光招标采购平台缴纳交易服务费，收费标准如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 中标金额（万元） | 收费标准 |
| 100万（含）以下 | 1000元 |
| 100万-200万（含） | 1500元 |
| 200万-500万（含） | 3000元 |
| 500万-1000万（含） | 8000元 |
| 1000万-2000万（含） | 16000元 |
| 2000万-5000万（含） | 25000元 |
| 5000万-1亿（含） | 35000元 |
| 1亿以上 | 50000元 |

注：1）不涉及具体金额的采购项目，中标单位收取交易服务费1000元/次；2）以上收费不包含作为投标单位交纳的150元技术服务费；3）具体操作流程详见“义乌市阳光招标采购平台-下载中心-义乌市阳光招标采购平台投标人操作手册”。

## 六、其它

**本招标文件解释权归采购人。**

**第三章 招标项目要求**

**一、项目概况**

**1.1、采购内容：**义乌市数字经济产业社区项目物业服务采购，承包期2年。义乌市数字经济产业社区项目位于北苑街道柳青路与宏农路交叉口东南侧，项目总用地面积约52.6亩，总建筑面积约14.9万平方米，其中地上宗建筑面积约12.2万平方米，地下总建筑面积约2.7万平方米，主要包括5栋10层厂房和1栋13层宿舍楼。本项目预计2025年10月交付。。

**1.2、**采购范围：项目地块内房前屋后、楼道走道、地下室等公共场所的保洁，土建、给排水、强弱电、消防等相关配套设施设备和系统的管理维护，地块内地上与地下公共安全应急管理和秩序维护，业户诉求反馈与响应，档案管理，装修管理、项目查验及风险控制，生活水箱清洗检测，绿化养护，管道和化粪池清掏，四害消杀，消防维保，外墙清洗等。

**1.3、**承包期：2年，合同一年一签，经考核合格可续签服务合同。

**1.4、**园区出租率：在每个季度末由采购人进行汇总统计，并以此为支付依据，出租率最终解释权归属甲方。

**1.5、**服务期间如遇园内大规模改造等情况，中标物业服务公司应无条件配合采购方提前终止服务，物业费按实结算。

**1.6、**出租率对应的人员配置如下：

**出租率小于等于30%**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数编制** | **单人年度费用（元）** | **合计费用（元）** | **备注** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 220000 | 220000 | 45周岁以下，大专及以上学历，持有物业经理上岗证。 |
| 2 | 安全员 | 1 | 85000 | 85000 | 45周岁以下，有相关工作经验，需持有安全员证，负责园区安全生产、隐患排查、应急处理。 |
| 3 | 客服人员 | 1 | 85000 | 85000 | 40周岁以下，全日制大专以上学历，负责资料档案管理和水、电、物业费催缴等工作。 |
| 4 | 工程人员 | 1 | 80000 | 80000 | 45周岁以下，有相关工作经验，持有电工证，负责园区水、电及工程维修等日常工作。 |
| 5 | 保安队长 | 1 | 100000 | 100000 | 45周岁以下，需持有保安员证。 |
| 6 | 保安班长 | 1 | 85000 | 85000 | 45周岁以下，需持有保安员证。 |
| 7 | 保安员 | 6 | 80000 | 480000 | 45周岁以下，所有保安人员需持有保安员证。 |
| 8 | 消监控员 | 3 | 80000 | 240000 | 45周岁以下，须持有消防设施操作员证（具备国考证）。 |
| 9 | 保洁主管 | 1 | 80000 | 80000 | 55周岁以下，负责园区公共区域保洁。 |
| 10 | 保洁员 | 4 | 55000 | 220000 | 55周岁以下，负责园区公共区域保洁。 |
| 11 | 物资耗材 | / | / | 30000 | 单项维修总价500元（含）以下的日常维修和物品采购（办公物品、低值易耗品）。 |
| 12 | 日常维护养护 | / | / | 300000 | 生活水箱清洗检测，绿化养护，管道和化粪池清掏及四害消杀、消防维保、外墙清洗等。 |
| 13 | 垃圾清运 | / | / | 18000 |  |
| 14 | 总额 | 20 | / | 2023000 |  |

**出租率大于30%小于等于70%**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数编制** | **单人年度费用（元）** | **合计费用（元）** | **备注** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 220000 | 220000 | 45周岁以下，大专及以上学历，持有物业经理上岗证。 |
| 2 | 安全员 | 1 | 85000 | 85000 | 45周岁以下，有相关工作经验，需持有安全员证，负责园区安全生产、隐患排查、应急处理。 |
| 3 | 客服人员 | 2 | 85000 | 170000 | 40周岁以下，全日制大专以上学历，负责资料档案管理和水、电、物业费催缴等工作。 |
| 4 | 工程人员 | 2 | 80000 | 160000 | 45周岁以下，有相关工作经验，持有电工证，负责园区水、电及工程维修等日常工作。 |
| 5 | 保安队长 | 1 | 100000 | 100000 | 45周岁以下，需持有保安员证。 |
| 6 | 保安班长 | 1 | 85000 | 85000 | 45周岁以下，需持有保安员证。 |
| 7 | 保安员 | 6 | 80000 | 480000 | 45周岁以下，所有保安人员需持有保安员证。 |
| 8 | 消监控员 | 3 | 80000 | 240000 | 45周岁以下，须持有消防设施操作员证（具备国考证）。 |
| 9 | 保洁主管 | 1 | 80000 | 80000 | 55周岁以下，负责园区公共区域保洁。 |
| 10 | 保洁员 | 8 | 55000 | 440000 | 55周岁以下，负责园区公共区域保洁。 |
| 11 | 物资耗材 | / | / | 50000 | 单项维修总价500元（含）以下的日常维修和物品采购（办公物品、低值易耗品）。 |
| 12 | 日常维护养护 | / | / | 300000 | 生活水箱清洗检测，绿化养护，管道和化粪池清掏及四害消杀、消防维保、外墙清洗等。 |
| 13 | 垃圾清运 | / | / | 24000 |  |
| 14 | 总额 | 26 | / | 2434000 |  |

**出租率大于70%**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数编制** | **单人年度费用（元）** | **合计费用（元）** | **备注** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 220000 | 220000 | 45周岁以下，大专及以上学历，持有物业经理上岗证。 |
| 2 | 安全员 | 1 | 85000 | 85000 | 45周岁以下，有相关工作经验，需持有安全员证，负责园区安全生产、隐患排查、应急处理。 |
| 3 | 客服人员 | 2 | 85000 | 170000 | 40周岁以下，全日制大专以上学历，负责资料档案管理和水、电、物业费催缴等工作。 |
| 4 | 工程人员 | 2 | 80000 | 160000 | 45周岁以下，有相关工作经验，持有电工证，负责园区水、电及工程维修等日常工作。 |
| 5 | 保安队长 | 1 | 100000 | 100000 | 45周岁以下，需持有保安员证。 |
| 6 | 保安班长 | 1 | 85000 | 85000 | 45周岁以下，需持有保安员证。 |
| 7 | 保安员 | 8 | 80000 | 640000 | 45周岁以下，所有保安人员需持有保安员证。 |
| 8 | 消监控员 | 3 | 80000 | 240000 | 45周岁以下，须持有消防设施操作员证（具备国考证）。 |
| 9 | 保洁主管 | 1 | 80000 | 80000 | 55周岁以下，负责园区公共区域保洁。 |
| 10 | 保洁员 | 10 | 55000 | 550000 | 55周岁以下，负责园区公共区域保洁。 |
| 11 | 物资耗材 | / | / | 70000 | 单项维修总价500元（含）以下的日常维修和物品采购（办公物品、低值易耗品）。 |
| 12 | 日常维护养护 | / | / | 300000 | 生活水箱清洗检测，绿化养护，管道和化粪池清掏及四害消杀、消防维保、外墙清洗等。 |
| 13 | 垃圾清运 | / | / | 36000 |  |
| 14 | 总额 | 30 | / | 2736000 |  |

**二、物业服务范围及内容**：

1、制定物业管理服务工作计划，并组织实施等；

2、房屋和公共配套设施的管理和维修养护；

3、公共场所的消防喷淋系统、空调通风系统、门禁安保系统、保卫监控系统、高低配电系统和供水系统、停车系统等的管理和维修养护；

4、服务设施、设备及弱电智能化系统等公共设备设施的管理和维护保养；

5、公共场地、房屋建筑物公用部位的清洁卫生、生活垃圾的收集、清运；

6、配合和协助当地公安机关进行安全监控和巡视等秩序维护工作；

7、各种车辆（包括机动和非机动）的管理；

8、园区公共绿化的养护和管理；

9、对装修活动进行监督管理；

10、协助采购方做好物业管理费、停车泊位费、空调电费及公共卫生间、电梯、公共部位等的公共能耗费用的收取及开具发票工作。本次招标承包期内收取的上述收益权归采购方所有。

11、档案资料管理；

12、园区“灭四害”、白蚁防治、“五水共治”等创建考核工作；

13、物业管理公司应有完善的管理制度。具备：1）客户服务制度；2）卫生保洁制度及考核标准；3）各工作岗位职责、考核制度及标准；4）物品出入管理制度；5）消防管理制度；6）突发事件应急处理措施和预案的演练；7）绿化维护管理规定；8）投诉处理制度（处理流程：投诉受理-记录-处理-验证-统计分析汇总，报业主方）；9）精神文明建设公约；10）安全生产制度；

14、物业管理公司应提供年度物业服务工作计划，报业主方确认，每月向业主方报月度工作计划及完成情况，每月10日前反馈；

15、园区公寓楼的室内入住初次保洁、空置房的保洁、租赁合同签订、房租、物业费、水电费收缴等；

16、园区（含宿舍楼及住宅楼室内维修项目）单项维修总价不超过500元（含500元）以下的日常维修；

17、法律政策及合同规定的其他委托事项。

**三、物业管理标准**

须根据国务院物业管理条例和省、市有关物业管理法律法规的相关规定，以及投标方根据上述规定制定的物业管理制度。

**（一）服务人员准则**

全体物业管理人员必须遵守如下工作准则：

1、各职守岗位统一着装。

2、上班时间佩戴工作牌。

3、仪容仪表整洁、大方、得体。

4、热情待人、文明礼貌、使用服务规范用语。

5、开展微笑服务，遇到用户时主动问候和招呼。

6、遵守安全工作规定及操作程序，及时发现不安全因素，正确处理突发事件。

7、不损坏、不拿取公共或用户的财物。

8、遵守保密规定，不得擅自进入机要部位。不得随便对外透露消息和用户情况。

**（二）保洁项目内容及清洁标准**

1、清扫、拖洗各幢楼内公共走廊地面和楼梯间地面，并随时保洁。

2、清抹擦拭各幢各层办公室外门和门套、防烟门、走廊灯具、开关、栏杆、楼梯扶手、石材墙面、窗台板等。

3、随时清抹各幢大堂玻璃门、走廊玻璃、电梯门、电梯按钮，电梯轿厢内不锈钢壁面。

4、公共洗手间和茶水间内的墙面、地面、台面及卫生洁具的及时清洗和保洁，及时清倒、清洗垃圾桶。

5、各幢门厅的玻璃顶盖应保持清洁。

6、园区内道路每天清扫，一季度清洗一次，垃圾桶每天及时清倒、清洗；及时清理公共场所，公共绿地的废弃杂物；及时清扫积水、积雪；及时组织清理乱堆放物品、乱张贴宣传品等。

7、各幢楼内走廊装饰玻璃应保持清洁。

8、定期清抹园区内路灯、标识牌等。

9、定期开展除“四害”、白蚁灭杀工作。

10、保洁时间尽量与机关办公时间错开，避免干扰正常办公。每天地面两次清扫需在机关上班前和中午休息时间内完成。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **位置** | **清洁项目** | **清洁工作内容** | **清洁标准** |
| 1 | 外围道路及配套设施 | 广场、道路 | 每日清扫一次、巡回保洁 | 地面无垃圾、杂物、积水、无明显污迹、泥沙、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 垃圾投放站点 | 每日清扫一次、巡回保洁，垃圾日产日清 | 地面无垃圾、杂物、无明显积灰 |
| 垃圾桶 | 每日清洗一次 | 表面无明显积灰、污迹、油污，箱内无异味、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 标识牌 | 每周擦拭一次 | 无污渍、无积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 各类铺装面、座凳座椅 | 每天清扫二次 | 随时保持干净、无杂物 |
| 高杆灯 | 每两月除尘一次 | 目视无积尘、表面无虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 2 | 各楼栋大厅 | 花岗石（大理石）、抛光砖地面 | 每日清扫尘堆，巡回保洁，每月至少抛光一次、一个季度至少打蜡一次 | 干净、无垃圾、油渍、污渍、积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 墙面 | 每月除尘一次 | 目视无积尘、表面无虫网、无油渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 天花板 | 每季除尘一次 | 目视无积尘、表面无虫网 |
| 沙发 | 每日擦拭、巡回保洁 | 干净、整洁、定置、无积灰 |
| 茶几、烟缸 | 不断巡回保洁 | 无油渍、保持干净、烟蒂不超5个 |
| 玻璃（门，及门把） | 日常巡回保洁、每周清洗一次 | 明亮、无印迹、油渍、无积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 灯具、开关、索引牌、指示牌 | 每月擦拭一次 | 目视无积尘、表面无虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 3 | 电梯轿厢 | 不锈钢制品 | 每月保养一次、每周油布擦拭一次 | 表面无积灰、印迹、明显油渍、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 地面 | 每日清扫尘堆，巡回保洁 | 无垃圾、杂物、污迹、无油渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 轿厢内壁（按键） | 每周油布擦拭 | 无油渍、污渍、表面光亮、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 镜面 | 每两日擦拭一次 | 明亮、无印迹、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 4 | 各楼栋楼层走廊通道及消防楼梯 | 地面、台阶 | 每日清扫一次、每周拖擦 | 无垃圾、杂物，无污渍、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 楼梯扶手 | 每周保养一次 | 保持扶手干净、明亮、无油渍、积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 指示灯、开关、墙面 | 每月擦拭一次 | 目视表面无明显油渍、积灰、虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 垃圾箱（烟筒） | 每日清理垃圾一次、每周清洗一次 | 保持干净无异味、无明显积灰，无油渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 门 | 每周擦拭一次 | 无油渍、积灰、污渍、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 5 | 办公楼 | 室内地面、楼层走廊、电梯门厅、通道地面、会议室、活动室、阅览室等 | 每日清扫、拖擦一次，巡回保洁无垃圾 | 无污渍、水迹，目视表面无明显油渍、积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 灯、天花板 | 每月除尘一次 | 目视表面无明显积灰 |
| 楼层玻璃 | 每周清洗一次（内、外侧） | 无积灰（发现污渍及时清除）、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 窗框 | 每周擦拭一次 | 无积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 窗台 | 隔日擦拭一次 | 无积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 消防箱 | 外表隔日擦拭一次，内部每周擦拭一次 | 无明显油渍、玻璃明亮、框架无积灰，箱内目视无积灰 |
| 指示灯 | 每周擦拭一次 | 无积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 公告栏 | 每日擦拭一次 | 无积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 画框 | 每周除尘一次 | 无积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 墙面 | 每半月除尘一次 | 目视无油渍、积灰、虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 顶面（灯、烟感应器） | 每月除尘一次 | 目视无油渍、积灰、虫网 |
| 外墙立面和玻璃 | 2米以下每周清洗一次 | 目视无污渍、积灰、虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 6 | 宿舍楼及住宅楼 | 室内 | 初次入住保洁 | 地面无灰尘，卫生洁具无污渍，桌椅等设施无灰尘 |
| 空置房 | 每月两次清洁 | 地面无灰尘，卫生洁具无污渍，桌椅等设施无灰尘 |
| 7 | 停车场 | 地面 | 巡回保洁，每个月冲洗一次 | 保持干净，无垃圾、杂物、无喷漆涂鸦、无关粘贴物、无明显泥尘 |
| 挡车器 | 每月擦拭一次 | 无积灰、污渍、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 反光镜 | 每周擦拭一次 | 目视无积灰、污迹、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 坡道 | 巡回保洁 | 无垃圾、无明显泥沙、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 人防通道 | 巡回保洁 | 无垃圾、无杂物、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 标识牌 | 每周擦拭一次（1.8米以下），其余每月擦拭一次 | 目视无积灰、污迹、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 消防栓 | 每半月擦拭一次 | 目视无积灰、污迹、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 墙面 | 每月除尘一次 | 目视无积灰、虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 公共管线 | 每月除尘一次，每两个月擦拭一次 | 目视无积灰、虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 排水沟 | 每月清理一次、每季冲洗一次 | 目视无垃圾、无明显泥沙 |
| 应急灯 | 每月除尘、擦拭一次 | 目视无积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 风口 | 每月除尘一次 | 目视无积灰 |
| 8 | 各类设备用房 | 监控房、保安、电工房 | 每天保洁一次 | 无灰尘、无垃圾、杂物 |
| 强弱电机房用房 | 每两周清扫二次 |
| 9 | 开水间 | 墙身 | 每天保洁；每两周清洗一次、除污渍 | 无污渍 |
| 地面 | 每天随时拖抹、保洁；每两周用洁清剂清洗两次 | 无污渍、无水迹及垃圾 |
| 10 | 洗手间 | 大小便器 | 巡回保洁 | 干净无污渍、无异味、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 洗手池、台面、龙头 | 巡回保洁 | 干净无污渍、无异味、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 镜面 | 巡回保洁 | 明亮、无印迹、污渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 隔断板、门 | 巡回保洁 | 无积灰、污渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 灯具、墙面 | 每周除尘、每半月擦拭一次 | 无积灰、积水、污渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 地面 | 巡回保洁、冲洗 | 无垃圾、积水、污渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物、无异味 |
| 玻璃、窗框 | 巡回保洁 | 无积灰（发现污渍及时清除）、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 垃圾篓 | 不超过1/2 | 及时更换垃圾袋、无异味 |
| 11 | 屋面、平台、檐沟 | 每两周清抹二次 | 无杂物、无积水、无积雪 |
| 12 | 外墙、玻璃雨棚 | 2米以下外墙每半月清洁一次；园区玻璃雨棚每周清洗一次 | 无污渍、无积灰、无虫网、无喷漆涂鸦、无积雪、无杂物、无关粘贴物 |
| 13 | 玻璃幕墙 | 每年全面清洗一次 |
| 14 | 不定期项目 | 清扫积水、积雪、清理乱堆放物品、乱张贴，清运装修垃圾 |

**（三）房屋及公用设施维修养护工作标准**

1、每天巡视检查，公共设施出现损坏及时修复，保持房屋外观完好、整洁，外墙面无脱落，无污迹，公共楼梯间扶手完好，梯灯正常，消防门启闭正常，无杂物乱堆放。公共卫生间和茶水间的洁具和设施完好、使用功能正常。负责组织对房屋外墙、楼梯间通道、屋面、上下水管道等房屋本体公用设施的定期养护和维修，并编制维修计划。

2、园区公共设施维护管理工作是：

1）供水设施的日常运作、维修养护和水箱每年两次清洗和检测；

2）公共排水、排污系统及化粪池等的清疏、维护；

3）公共场所地面、道路及其他设施的保养和维修；

4）消防栓、喷淋、防排烟设备、灭火器等消防设施的定期检测和养护。

5）公共楼道灯、路灯、庭院灯等公共照明的维护和保养。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **方 式** | **标 准** |
| 1 | 室内维修 | 用户报修 | 接报修后20分钟内到现场 |
| 2 | 各层卫生间、茶水间 | 每天检查一次、即坏即修 | 洁具和设施完好，使用功能正常，无滴漏，无堵塞 |
| 3 | 道路 | 每天检查一遍、即坏即修 | 平整无积水、无缺损、完好率100%以上 |
| 4 | 楼梯及墙面 | 每周检查一遍、即坏即修 | 整洁、无缺损，扶手完好，楼灯正常，无张贴痕迹 |
| 5 | 明暗沟 | 每周检查一遍，即坏即修 | 畅通、无积水、无尘土、无塌陷、无鼠洞 |
| 6 | 污水管 | 每月检查一遍 | 无堵、少污积、无外溢 |
| 7 | 化粪池 | 每月检查一次，每年清掏二次 | 无满溢，发现异常及时清掏 |

**（四）机电设备的维修养护标准**

机电设备日常维护管理的内容有：供配电系统有运行记录、定期清除框内外灰尘、污垢，机房每周保洁，按维修保养计划定期保养，保持良好的运行状态。

**1、高低配电系统维修养护计划和标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **保养周期** | **保养内容** | **保养标准** |
| 1 | 日常保养 | 高低压配电室清洁；检查仪表、指示灯是否正常；检查变压器外观、运行温度和噪音 | 室内环境整洁；配电柜内外无杂物和污物；电缆沟线无积水；仪表指示灯显示正常。 |
| 2 | 每周保养 | 检查配电元件和线路连接 | 元件和线路表面完好无损，压接良好。 |
| 3 | 每月保养 | 检查井道内电缆、切换箱、T接箱和控制箱；检查变压器测温报警系统及通风系统。 | 井道内清洁干燥；电缆表面完好，标号牌齐全，接地良好；各种控制箱应完好、清洁；操作良好 |
| 4 | 每季保养 | 低压配电柜箱内元件检查、清洁（每两季一次） | 柜内无灰尘污物，螺丝坚固 |
| 5 | 每年保养 | 预防性试验（每两年一次） | 参照GB50150-2016标准要求 |

**2、给水系统维修养护计划和标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **保养周期** | **保养内容** | **保养标准** |
| 1 | 日常保养 | 检查水泵外观、运行温度压力和声音；水泵、阀门和管道有无锈蚀和渗漏。 | 水泵、阀门和管道表面无污物、无锈蚀和无渗漏；管道压力正常、水泵运行无异常噪声。 |
| 2 | 每周保养 | 生活水泵轮换运行；消防栓、水泵接合器；喷淋管道的阀是否打开。 | 消防水系统阀门保持常开；水泵接合器无漏水 |
| 3 | 每月保养 | 消防水泵、喷淋泵、稳压泵、补压泵进行试运行。 | 水泵运行正常，无异常噪声和振动，出口压力正常，电流正常。 |
| 4 | 每季保养 | 生活水箱的清洗及检测（每年两次） | 进行全面的清洗消毒。 |
| 5 | 每年保养 | 清洗消防水管；测量水泵电机绕组的绝缘电阻；管道补漆。 | 排空消防水管中的水，重新注入消防水；管道无锈迹和脱漆。 |

**（五）公共区域绿化日常养护督查管理服务标准**

1、草坪生长良好，及时修剪和补栽补种，基本无杂草、杂物。

2、花卉、绿篱、树木应根据其品种和生长情况，及时修剪整形，灌木每年修剪不少于4次，保持观赏效果；苗木成活率在95%以上。

3、及时浇灌、定期施肥和松土，做好防涝、防冻，绿地施肥每年不少于2次。

 4、定期喷洒药物，预防病虫害。

**（六）保安服务规范及职责**

1、园区实行24小时值班、巡逻服务；

2、认真做好园区进出人员登记工作，并做好交接工作。

3、注意可疑人员所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

4、来车时主动上前，引导车辆有序停放，保持道路畅通。

5、巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部位要勤查看，建立完善的巡更打卡系统，定时在工作群发送带有时间，地点水印的巡查照片，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数。

6、巡逻时要注意发现可疑人员及可疑情况，发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、放火、投毒、爆炸等犯罪分子，要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

7、若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或事件，要妥善保护好现场，迅速上报并积极协助调查。

8、巡逻人员应熟练掌握灭火常识，会使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。

**（七）档案管理方案**

档案资料管理，有助于保存大楼的历史资料，维持管理的连续性和规范化，便于房屋及设施设备的检查、维护、更新和与业户的沟通、联系。

 1、档案内容

 1）工程档案：从接管开始的所有工程技术、维修、改造资料、各种竣工图及各设施资料等；

 2）业主档案：所有业主购（租）房合同（复印件）、业主基本情况登记表、装修申请表等；

 3）管理档案：日常巡查、（清洁、维修、保安）记录、值班记录、车辆管理记录、设备管理记录、监控记录、监控录像、消防日常巡查及检查记录、各类活动的照片资料、维修记录、设备运行记录、设备和管网维养及检查记录、有偿服务记录、会议记录、荣誉资料等；

4）财务档案：逐年形成的园区水电费财务收支报表、物业维修报表等；公寓租金、物业费、水电费等收缴台账；

5）文件档案：有关物业服务法规政策、公司文件等；

6）入住公寓档案：根据公安机关等部门要求制定公寓住客及访客的实名登记工作台账。

2、建立和管理流程

收集－整理－分类－分级－编号－登记－录入电脑（入柜）－借用－检查

3、管理要求

1）制定档案管理制度，并严格执行；

2）按照档案管理要求，分门别类，编目造册，方便查阅，利于管理；

3）专人管理，责任到人，存放有序，管理规范；

4）配置专门的档案管理用房和必要的设备设施，以满足档案管理要求；

5）根据档案资料形式、性质，采取不同的管理手段，科学管理，确保档案资料完整、安全；

6）实现电脑化管理，提高管理水平。

 **（八）安全生产工作标准**

1、有完善的安全生产制度和质量管理体系。

2、建立网格化安全管理。

3、责任人明确，有巡查工作台账。

4、有效的车辆引导管理服务，保证园区车辆安全及出行便利。

5、突发、应急事件处理措施和预案的演练。

**（九）总体要求：**

1、房屋及公共配套设施完好率100%。

2、管理区域内无重大火灾、刑事和交通事故。

3、管理区域内卫生、消毒满意率达100%。

4、房屋及日常设备零修、急修及时率达100%。

5、进出人员登记制度落实到位。

6、车辆管理有序，保证行车和车辆安全。

7、绿化养护到位，无病虫害，枯死现象。

1. **采购方有权建议物业管理公司辞退不能履行职责行为、有损企业形象的物业服务人员。**
2. **物业服务期间，采购方为物业管理公司免费提供值班宿舍，水电等费用由物业管理公司自行承担。**
3. **物业管理公司服务期间定期如实提供服务人员实际用工成本表及人员劳务合同，数据不得造假；未经采购方允许，不得擅自更换项目负责人、主管等重要职位。**

**四、对投标方的要求**

投标方须根据《国务院物业管理条例》和省、市物业管理方面的法律法规，充分考虑实际服务内容，制订出详细的投标方案，包括保洁服务、机电维护、保安服务、停车管理等所有物业管理服务内容的详细服务方案。

**五、物业人员配置和工作要求：**

园区需设置以下岗位，需配合采购人日常工作需求，采购人有权根据工作需求要求中标人增加（精简）人员。

1、项目负责人：要求熟悉物业管理法规，具备连续两年类似项目管理经验，45周岁以下，专科及以上学历，具有较强的沟通能力，能根据招标工作计划组织落实，组织员工培训，带领员工做好质量保证体系，达到任职要求。

2、客服：年龄35周岁以下，全日制大专及以上学历，负责资料管理、物业费催缴、停车费催缴、水电费催缴等工作。

3、安管员：年龄55周岁以下，需持有安管员证。

4、门岗：年龄55周岁以下，需24小时轮流值班。

5、消控员：年龄55周岁以下，依法持有消防设施操作员证；需24小时轮流值班。（提供身份证及消防设施操作员证）

6、工程人员需持有电工证。

注：人员证书复印件在中标后5个工作日内报甲方备案。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 计划人数 | 责任人 | 备注 |
| 1 | 行政岗 |  |  |  |
| 2 | 保安岗 |  |  |  |
| 3 | 保洁岗 |  |  |  |

注：投标人需根据项目实际情况，填报拟派人员方案。项目负责人需经招标人面试后上岗。

**六、需配备的物品及设备**

**开办设备由采购方按需购置，产权归采购方所有。物业服务中所需的物品及设备由中标单位提供。**

**七、考核标准及要求：**

1、服务质量目标及服务合格的条件

（1）符合本招标文件及合同文件的要求；

（2）服务期内无安全责任事故；

（3）服务期内无较大的责任事故；

（4）通过义乌市政府的有关考核；

2.对发生一般及以上安全事故实行一票否决制（即采购方可单方面解除《物业服务合同》），并追究中标方责任人的责任，同时由中标方承担该事故对甲方造成的一切损失。

3.对检查考核中发现的问题，如中标方未能在限期内整改完毕，可按本办法对中标方进行加倍处罚。

4.若采购方集团公司或相关上级部门在检查过程中发现有不符合服务标准的内容，分数按评分细则标准的三倍扣除。

5.物业服务人员数量不得少于招标文件要求，每半年核实人员数量。到岗率连续两次少于95%的，采购方有权终止合同。

6.每月考核基础分为100分，考核分数为80分（含）以上的为合格；考核分数低于80分，在75分（含）以上的，以80分为扣款基数每少1分扣2000元；考核分数低于75分（不含）的，以80分为扣款基数，每少1分扣4000元。年度累计三个月或连续两个月的月度考核结果低于75分的，采购方有权终止合同，并不再签订下一年度合同。

**八、商务要求**

**1、报价要求**

1.1投标人应根据国家的有关规定和招标文件要求并结合企业的实际情况进行投标报价。投标报价为**各**出租率对应的预算基础上的下浮率，投标报价包括职工工资、福利（包括加班费、职工夏季高温津贴等）、服装费、社会保险费用（包括养老、工伤、失业、医疗、生育等）；保洁设施、物业管理所需低值用品（包括塑料袋、除臭香球、除臭剂等保洁耗材、公共卫生间擦手纸、卷纸、洗手液等卫生间耗材）；办公支出费用；单项维修（**含宿舍楼室内维修项目**）总价不超过500元（含500元）以下的日常维修；生活水箱清洗及水质检测费用、**厂房一及办公楼玻璃幕墙清洗、**生活垃圾清运费用、化粪池清掏、四害消杀及白蚁防治费用；绿化养护费；代收房租、物业费、水电费及停车费（收取的费用归采购单位所有）以及配合开展创建、创优、节假日等活动过程中产生的费用。利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，如有漏项，视同已包含在其总项目中，合同总价不作调整。

★1.2**人工实发工资单价不得低于金华市政府下发《关于调整全市最低工资标准的通知》金政发〔2024〕11号文件规定的最低人工工资2260元/月，否则评标小组可以认为低于成本价恶性竞争而判定为无效标。（若有新的最低工资标准按新的最低工资标准执行）。**

**1.3**投标人应在投标书的《开标一览表》上写明投标报价项目的单价和总价，如总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价汇总金额计算结果为准；若文字大写表示的数据与数字表示的有差别，则以文字大写表示的数据为准；当单价与数量的乘积与合价不一致时，以单价为准，除非评标小组认为单价金额小数点有明显错误的，此时应以总价为准，并修改单价。

1.4投标人应按招标项目的相关要求，根据项目特点和企业条件确定投标报价。一旦确认某一投标人中标，除合同规定的可调整内容外，中标单位不得要求追加任何费用。

1.5按国家规定由投标人缴纳的各种税收已包含在投标报价内，由投标人向税务机关缴纳。

1.6中标后，中标人所填写的单价在合同实施期间不因市场变化因素而变动，投标人在计算报价时应考虑一定的风险系数。

**2、进场要求和违约责任**

2.1中标人应于收到采购人进场服务通知书后7日内安排工作人员入场，机械设备、工具材料准时到位。

2.2进场地点：采购方指定。

**3、支付方式：**

每季度由甲方统计出租率并按季度平均支付物业服务费用(在核对无误后，乙方开具增值税专用发票，甲方在收到发票后的15个工作日内完成付款)。

4、物业服务费由考核验收结果引起的经济扣罚直接在当季支付的服务费中扣除。

5、费用凭中标通知书、合同、考核文件、发票等相关资料由甲方负责办理费用支付。

**九、其他**

1、投标人所投的技术参数不得低于本项目在服务质量要求中所涉及的服务质量标准要求和设备工具数量。

2、中标单位在签订合同时，若坚持提出附加条件和不合理要求，中标资格将被取消。

**第四章 开标、评标和定标须知**

## 一、开标

1.本项目实行电子开评标，投标人无需前往开评标现场，应在规定时间内在“义乌市阳光招标采购平台”上上传电子投标文件和准时在线参加开标。

2.电子开评标及评审程序

2.1采购代理机构开启解密后的30分钟内，由各投标人自行对电子投标文件进行解密（请各投标人务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通；

2.2.评标委员会对投标人的资格和商务技术响应文件进行评审；

2.3评标委员会对报价响应文件进行评审；

2.4在系统上公布评审结果。

**特别说明：“义乌市阳光招标采购平台”如对开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。**

## 二、评标

**3、评标小组**

3.1 评标小组将根据招标采购项目的特点确定。其成员由专家和采购人代表5人及以上单数组成。评标小组对投标文件进行审查、质疑、评估和比较。

 3.2 评审过程中招标代理人员通过“义乌市阳光招标采购平台”在线询标方式进行询标的，投标单位应在30分钟内予以回应，否则后果自负。

**4、评标原则**

4.1评标小组将遵循公开、公平、公正的原则，严格遵守评标工作纪律。

4.2先评资格及商务技术响应文件，再评报价响应文件。

4.3客观公正对待所有投标人，对所有投标评审均采用相同的程序和标准。评标的依据为招标文件和投标文件。

4.4有利于提高投资效益，节约建设资金。

4.5在评标过程中，出现异常或特殊情况时，由评标小组集体讨论决定。

**5、评标过程的保密**

5.1开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较等有关的资料以及中标候选人的推荐情况等与评标有关的任何情况均严格保密。

5.2在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购人和评标小组施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

5.3中标人确认后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标小组人员或其他有关人员索问评标过程的全部情况。

5.4为保证定标的公正性，在评标过程中，评标成员不得与投标人私人交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标成员之外。

**6、投标文件中内容不一致的处理**

同一份投标文件中，彩页、官网下载资料、检测报告等证明性资料中描写的技术性能指标与投标文件中其它地方内容描述不一致的，应以上述证明性资料为准；规范偏离表等偏离表的内容与投标文件中其它地方内容有描述不一致的，应以投标文件中其它地方内容的描述为准。

**7、供应商的认定**

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的采购活动。

**8、投标文件的澄清**

8.1为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会应当在“义乌市阳光招标采购平台”在线询标或采用其他有效形式要求投标人对同一份投标文件含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容（招标文件其它地方有另有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明，投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。根据本须知第10条规定，凡属于评标小组在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

8.2如果投标人代表拒绝按评标委员会要求在“义乌市阳光招标采购平台”作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其作出无效标处理。

1. **投标文件的初步评审**

9.1开标后，采购人应将投标文件提交评标小组进行初步评审，初步评审内容为：

9.1.1是否出现第五章规定的内容；

违反上述情形之一者，技术文件或商务文件初步评审不予通过，不列入商务标详细评审。

9.2评标时，评标小组将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

9.3如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标小组将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。

**10、投标文件计算错误的修正**

10.1评标小组将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行校核，看其是否有计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

10.1.1客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以pdf格式上传文件中的报价为准；

10.1.2投标文件中《开标一览表》（报价表）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；

10.1.3大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

10.1.4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；

10.1.5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。修正后的报价按照财政部令第87号第五十一条第二款的规定通过“义乌市阳光招标采购平台”经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**11、投标文件的评审、比较和否决**

11.1评标小组将按照本须知规定，仅对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

11.2在评审过程后，评标小组可以以书面形式要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料。

11.3评标小组在作出任何一项无效标决定前，都应当严格遵循以下程序：

**11.3.1要求当事投标人作相应的答辩；**

**11.3.2将答辩记录送当事投标人法定代表人或其授权委托的全权代表签字确认；**

**11.3.3在充分讨论的基础上集体表决；**

**11.3.4若表决通过无效标决定，告知当事投标人，并在评标报告中详细载明废标理由、依据、答辩的情况和集体表决的情况（同意废标和不同意废标的评标小组成员均应当注明）。**

11.4评标小组经评审，认为所有投标都不符合招标文件要求时，可以否决所有投标。所有投标被否决后，采购人应当依法重新招标。

**12、评标办法**

**12.1采用综合评分法（具体评标办法见后）。**

**13、决标**

采购人也可以授权评标小组直接确定中标人。

**三、定标**

**14、中标通知**

14.1评标结束后，评标结果公告1个工作日，发布评标结果公告的媒体为：义乌市阳光招标采购平台(www.ywygzc.com)、义乌产权交易网（www.ywcq.com）。

14.2公告期内，如无有效异议，公告期结束，由采购人和义乌产权交易所有限公司共同签发《中标通知书》，中标人凭有效证明到义乌产权交易所有限公司领取《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

14.3开标过程中，投标人对开标有异议的，应当在“义乌市阳光招标采购平台”上及时提出，评标委员应对异常情况制作相关记录。投标人若对开评标结果提出质疑的，质疑材料可加盖单位公章后以扫描件形式通过邮箱（ywcqztb001@ywcq.com）送达。

14.4质疑投诉的相关规定

（一）供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人提出质疑。

前款所称的供应商应知其权益受到损害之日，是指：

1.对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；

2.对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

3.对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

采购人应当按规定在收到质疑后3个工作日内作出书面答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。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10个工作日内向国企采购监督管理部门投诉。质疑投诉递交的资料需为书面材料。质疑投诉书面材料需法人代表人或授权代表签字并加盖公章。

质疑投诉属于以下情况之一的，将不予受理：1.质疑投诉人不是所投诉项目的参与者，或者与质疑投诉项目无任何利害关系。2.质疑投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证。3.未提供书面质疑或者质疑未加盖公章的；投诉人为法人或者其他组织，其投诉书未经法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章。4.已超过招标文件规定质疑投诉提出期限的事项。5.投诉事项已作出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据。6.质疑投诉的事项已经进入行政复议或者行政诉讼程序的；投诉事项应先提出质疑而没有提出质疑的。7.不符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）、《义乌市国企采购管理办法（试行）》（义政办发[2018]97号）和《关于印发<浙江省政府采购供应商质疑处理办法>的通知》（浙财采监[2012]18号）等有关规定的质疑投诉。

**15、合同签订**

15.1中标人自接到《中标通知书》后应在三十天内到采购人处与采购人签订双方合同。

15.2招标文件、中标人的投标文件、评标过程中投标人在询标时作出的承诺及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

15.3采购人与中标（成交）供应商应当在中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等事项签订采购合同。

采购人不得向中标（成交）供应商提出超出采购文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得与中标（成交）供应商订立背离采购文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务要求等实质性内容的协议。

15.4除不可抗力等因素外，中标（成交）通知书发出后，采购人改变中标（成交）结果，或者中标（成交）供应商拒绝签订采购合同的，应当承担相应的法律责任。

15.5中标（成交）供应商拒绝签订采购合同的，采购人应重新开展采购活动。拒绝签订采购合同的中标（成交）供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

15.6中标人不遵守招标文件和投标文件的要约及承诺而擅自修改报价，或在接到《中标通知书》后借故拖延、拒签合同而造成超过规定时间的，取消该投标人的中标资格。在此情况下，采购人和招标代理机构重新招标，对受影响的投标人不承担任何责任。

15.7采购人变更数量的权利

采购人在授予合同时有权对“技术要求及采购货物一览表”中规定的货物数量和服务予以增加或减少，但必须符合法律法规的相关规定。

# 第五章 投标文件的有效性

**1.有下列情形之一的，招标方将不予受理投标文件：**

1.1逾期上传电子档投标文件至“义乌市阳光招标采购平台”平台的；

1.2电子投标文件在规定时间内解密未成功的；

**2.投标文件在资格或商务技术评审中出现下列情形之一的，由评标委员会审核后按无效投标文件处理：**

2.1资格响应文件或商务技术响应文件中包含商务报价的。

2.2招标文件关于投标文件组成内容商务技术响应文件要求中打“★”的内容，投标人的投标文件内容未提供完整的，或关键字迹模糊、无法辨认的，或未按其规定的格式及要求填写、签字、盖章，或提供的投标文件内容不符合招标文件中有关打★号的条款的规定。

2.3投标人的投标资格不符合招标文件的资格要求规定。

2.4投标人递交两份或多份内容不同的投标文件，且未声明哪一个有效，但按招标文件规定提交备选方案的除外。

2.5投标人所投产品的数量不符合招标文件规定的。

2.6投标人借用或冒用他人名义或证件，或投标人涂改证件，或投标人伪造或编造投标资料的。

2.7投标中不同投标人的投标文件出现雷同或相似（包括部分雷同或相似），对所有雷同或相似投标人按无效标处理，招标方将保留进一步追究责任的权利；或投标人串标的。

2.8其它对本招标文件中打★号的条款未完全响应的。

2.9经评标委员会认定，投标文件附有采购人不能接受的条件。

2.10评标委员会要求投标人对其投标文件作出**澄清或说明，**如果投标人代表拒绝**澄清或说明的，或者拒绝签字的**。

**3.投标文件在投标报价评审出现下列情形之一的，由评标委员会审核后按无效投标文件处理：**

3.1招标文件关于投标文件组成内容报价响应文件要求中打“★”的内容，投标人的投标文件内容未提供完整，或关键字迹模糊、无法辨认的，或未按其规定的格式及要求填写、签字、盖章，或提供的投标文件内容不符合招标文件的中有关打★号的条款的规定。

3.2投标下浮率高于100%或低于0%。

3.3投标人的所投产品的数量不符合招标文件规定的。

3.4投标人的投标报价未明确的，或者对同一采购项目提供两个或两个以上报价且未声明哪一个有效的。

3.5经评标委员会审议认为投标文件附有采购人不能接受的条件。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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，要求其在评标系统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。

3.6其它对本招标文件中打★号的条款未完全响应的。

3.7当投标人由于报价计算错误，投标人拒绝接受按招标文件的规定进行的修正处理（或投标人代表拒绝签名确认）。

**4.在资格审查及评审过程中，符合中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

**5.同一个标段（包）的供应商存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：**

5.1不同供应商制作电子投标（响应）文件的计算机网卡 mAc 地址相同的。

5.2不同供应商制作电子投标（响应）文件的计算机硬盘序列号相同的。

5.3不同供应商的投标（响应）文件的内容存在两处以上细节错误一致，且无法合理解释的。

**6.其他违反法律法规的情况。**

**7.评标过程中，非上述所罗列的情况，不得以无效标处理。**

**第六章 评标办法**

根据《中华人民共和国招标投标法》的有关规定，遵循“公开、公平、公正”的原则，结合本次招标的特点，特制定本评标细则。

**一、评审程序**

评标委员会以开标、评标、询标情况为基本依据，按照招标文件的规定，对各投标人的投标文件分资格、商务技术、投标报价三个部分按以下程序进行分析、评议：

（一）对所有投标人的资格响应文件进行审查，并以开标当日为准，对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行查询。

（二）对通过资格性审查合格的投标标人的商务技术响应文件进行符合性审查；

（三）对通过符合性审查有效的投标人的商务技术响应文件进行技术评分（详见三、评分细则）；

（四）上述投标人的评分结束后，评标委员会对上述投标人的报价文件进行评审；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，有可能影响服务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。

（五）对通过报价评审有效的投标人，由“义乌市阳光招标采购平台”平台计算出其报价分及总得分，并由评标委员会进行确认；

（六）确定中标人

1.首先，评标委员会按综合得分从高到低顺序进行排列；得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术分从高到低顺序排列；技术分相同，投标报价也相同的由采购人代表采用随机抽取程序随机确定。

2.其次，评标委员会直接确定排名第一的投标人为中标单位。

（七）完成评标报告

评标委员会根据评审相关情况作出评标报告。

**二、确定的中标人放弃中标等情况的处理**

1.当确定的中标人放弃中标，因不可抗力提出不能履行合同或者质疑投诉成立取消中标人资格的，均不再确定其余投标人作为中标人。

2.因中标人原因导致定标后无法签订合同的，中标人应按本文件服务费规定支付招标服务费。

1. **评分细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分数** | **评分标准** |
| 一 | 技术分 | 60 | 评标委员会根据评分细则，对各投标人的技术文件进行书面审核和评论后，由各成员独立给分，打分时保留小数1位，每人一份评分表，并签名。在统计得分时，如果发现某一单项评分超过评分细则规定的分值范围，则该张评分表无效。投标人技术分的最终得分为评标委员会组成员的有效评分的算术平均值。计算结果保留小数2位（第三位四舍五入）。 |
| 1 | 物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况（12分） | 0-4分（主观分） | 根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，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。计划完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。 |
| 0-4分（主观分） | 有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。内容完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。 |
| 0-4分（主观分） | 投标方案是否充分考虑业主的日常用途和需求，对本次物管服务内容的目标是否有较深入的理解和渗透，符合招标文件要求。内容完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。 |
| 2 | 物业管理与服务方案（20分） | 0-4分（主观分） | 物业管理区域内环境卫生管理方案。包括公共部位、道路、停车场等公共场地的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理及垃圾分类方案等。方案完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。 |
| 0-8分（主观分） | 物业管理区域内保安服务及治安管理方案和消防、监控设施维护方案。包括门卫、守护、巡更打卡和巡逻方案完整、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）；处理治安及其他突发事件方案完整、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）；负责道路交通管理、机动车和非机动车停放管理方案完整、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）；负责防盗、防火报警监控设备运行管理等方案完整、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。 |
| 0-4分（主观分） | 物业管理区域内公共维修方案，包括供电设备维护方案、给排水系统维护方案、弱电系统设施维护方案、房屋日常管理及维修养护方案、石材日常养护方案等。方案完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。 |
| 0-4分（主观分） | 根据采购方的需求，每年提供临时的迎宾接待服务，重大活动接待经验，制定完备的接待服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行。方案完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性进行打分（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。 |
| 3 | 组织实施方案（4分） | 0-4分（主观分） | 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编制、工作职能组织运行图，阐述项目经理（物业经理）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，方案完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。  |
| 4 | 项目实施主要人员投入（8分） | 0-4分（客观分） | ①拟担任本项目负责人年龄45周岁以下，大专及以上学历，持有物业经理上岗证，全部符合得2分，否则不得分。注：需提供项目负责人的身份证复印件、学历证书（或学籍证明）、执业资格证书、社保缴纳证明（2025年6月（含）-2025年8月（含）连续三个月）等佐证材料，以上材料须提供复印件加盖公章，否则不得分。②拟担任的项目负责人要求具备两年类似项目管理经验，符合得2分，否则不得分。注：需提供管理项目业绩合同，合同中未注明物业经理，需业主开具证明材料，否则不得分。 |
| 0-4分（主观分） | 能提供详细的工作方案，方案中体现现代化、信息化手段的支持程度和组织架构、岗位职责、培训体系、考核办法、激励机制、监督机制、从业人员培训计划、人员流失控制措施方案等详细说明。方案完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。 |
| 5 | 服务保障方案（4分） | 0-4分（主观分） | 多维度的服务质量保障体系（包括但不限于人员力量保障，规章制度保障，应急保障等）。根据方案的完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。 |
| 6 | 保洁机械配置情况（4分） | 0-4分（主观分） | 能够投入保洁机械设备，提供设备清单，根据设备配置情况完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分），不能提供的本项不得分。 |
| 7 | 合理化建议（4分） | 0-4分（主观分） | 根据投标人经验，从成本控制、人员管理、出入口管理等方面提出针对类似项目物业服务管理的合理化建议，建议的完整（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分） |
| 8 | 智能化管理（4分） | 0-4分（主观分） | 提供访客智能通行、智能停车、智能监控、设施设备智能维保及巡查方案完整、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分），提供线上报修、投诉、建议、送水、家政、洗衣、购物等生活服务、一站式商务办公智慧化管理服务方案完整、合理性（0分，0.5分，1分，1.5分，2分）。 |
| 二 | 报价分 | 40 | 评标价=1-投标下浮率1、以符合招标文件要求且评标价最低的为评标基准价，其报价得分为满分。2、其他投标人的报价分统一按照下列公式计算：报价分＝（评标基准价／评标价）×40，计算结果保留2位小数（第三位小数四舍五入）。 |
| 三 | 综合得分 | 100 | 投标人综合得分=技术分+商务报价分 |

**以上评分内容仅限对未打“★”条款进行评分。**

# 第七章 合同主要条款

**义乌市国企采购合同（样本）**

甲方：

乙方：

甲、乙双方根据 年 月 日浙江省义乌市国企采购 项目成交结果和投标文件的要求，依据《中华人民共和国民法典》并经双方协调一致，订立本采购合同。

一、合同文件组成：招标文件及其补充文件、询标承诺、询疑答复、投标响应文件、双方来函。合同文件组成的所有内容是构成合同不可分割的部分，与合同具有同等法律效力。

二、第一年承包合同最高含税金额：大写 元整（小写： ），不含税金额：大写 元整（小写： ）。合同总价中须包括职工工资、福利（包括加班费、职工夏季高温津贴等）、服装费、社会保险费用（包括养老、工伤、失业、医疗、生育等）；保洁设施、物业管理所需低值用品（包括塑料袋、除臭香球、除臭剂等保洁耗材、公共卫生间擦手纸、卷纸、洗手液等卫生间耗材）；办公支出费用；单项维修（**含宿舍楼室内维修项目**）总价不超过500元（含500元）以下的日常维修；生活水箱清洗及水质检测费用、**厂房及办公楼玻璃幕墙清洗、**外墙清洗、生活垃圾清运费用、化粪池清掏、四害消杀及白蚁防治费用；绿化养护费；消防维保费用；代收房租、物业费、水电费及停车费（收取的费用归义乌市聚合双圆数字科技有限公司所有）以及配合开展创建、创优、节假日等活动过程中产生的费用。利润、税金、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用，如有漏项，视同已包含在其总项目中，合同总价不作调整。

**附详细价格清单**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目名称** | **承包期** | **各**出租率对应的预算基础上的下浮率  |
|   |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **（第一年承包最高金额）大写： 小写： 元** |

**三、项目技术要求**

**以招标文件要求为准。**

**四、承包期限： 年： 年 月 日至 年 月 日。（承包期2年，合同一年一签，经考核合格可续签）**

**五、承包费用及支付方式**

每季度由甲方统计出租率并按季度平均支付物业服务费用(在核对无误后，乙方开具增值税专用发票，甲方在收到发票后的15个工作日内完成付款)。
1.当出租率小于等于30%时，季度支付金额(含税): (￥ )。
2.当出租率大于30%小于等于70%时，季度支付金额(含税): (￥ )。

3.当出租率大于70%时，季度支付金额(含税): (￥ )。

**六、转包或分包**

1、未经甲方同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应。

2、如有擅自转让和分包行为，甲方有权解除合同。

**七、甲方的权利和义务**

1、代表和维护产权人、物业使用人的合法权益。

2、审核乙方制定的有关管理制度并监督物业使用者遵照执行。

3、协助乙方做好有关物业管理的宣传、教育等工作。

4、检查、监督乙方管理工作的实施及相关制度的执行情况，针对乙方未达标的情况提出整改要求。

5、审检乙方提出的物业管理年度计划、设施设备维修的财务预算和决算。

6、审定乙方拟招聘人员的入职资格。

7、对乙方人事用工情况进行监督和给予建议，乙方应根据甲方的正当理由更换人员。

8、支付乙方物业管理费。

9、向乙方提供必要的管理用房（无偿使用，产权归甲方）。

10、向乙方提供物业管理必需的图纸、档案和资料。竣工图纸、设备说明书等。

11、甲方应保守在开展物业管理服务中知悉的乙方的秘密。

12、甲方应为乙方免费提供值班宿舍，水电等费用由乙方承担。

**八、乙方的权利和义务**

1、严格执行甲方制定的各项物业服务标准及程序，确保承包区内各项设施设备的保洁保养质量。

2、严格遵守甲方的各项规章制度，严重违规违纪人员甲方有权建议辞退、解聘。

3、乙方须按保洁项目，制订保洁和保养计划，并制订科学的操作流程，严格执行。

4、乙方应建立内部监督考核机制，并不断地进行完善，定期对内部日常服务情况进行考核，层层落实，确保各服务项目符合标准，如因监督管理不善，导致服务质量不符合标准的，甲方将对其进行考核，乙方不得将考核扣分简单地分解给员工，以免引起一些不良的后果。

5、乙方的管理人员和服务人员，由乙方聘用和管理，劳动用工制度由乙方自行制定，但必须符合劳动法的有关规定，同时送甲方备案。

6、乙方新进员工必须接受三级教育培训，须按甲方的要求及时参加消防安全演练、培训等活动，安全培训合格后，方可上岗。

7、乙方应配合做好禁烟工作，不得挪用消防设施。

8、加强员工队伍建设，统一着装，树立良好的形象。

9、乙方工作人员因违规操作损坏甲方财产设施的，乙方应照价赔偿。

10、乙方区域内发生的拾金不昧等好人好事，由乙方负责奖励。

11、园区内由于乙方监督管理不到位（如不安全施工、货车、叉车、动火未按要求作业等）发生人员伤亡事故，一切后果由乙方全权负责，并在当季度物业考核得分中不高于70分。

12、乙方员工发生的工伤、意外事故、劳资纠纷等一切后果及费用由乙方全权负责，与甲方无关。

13、保洁区域内所有保洁工具材料、清洁易耗品由乙方提供，并负责管理。

14、乙方发现在承包区内的公共设施出现故障，要及时维修。

15、乙方日常工作服务时间安排应符合大厦营业时间。

16、乙方在签订物业承包合同的同时，须签订安全生产目标管理责任书，认真落实做好承包区域内的安全工作，该责任书与本合同具有同等的法律效力。

17、由于乙方原因造成消防、电气、漏水等事故，根据国家有关职能部门鉴定结果由乙方承担相应法律与经济责任。

18、乙方保洁工作人员应做好承包区域内防盗、防火工作，同时应认真履行义务安全监督员的职责。

19、乙方员工应节约用水、用电，杜绝浪费。物业用房水电费、水电费公摊由乙方承担。

20、乙方有义务配合甲方做好创建、文明卫生宣传等工作。

21、乙方员工拾捡的所有废品，须统一管理，不得乱堆乱放，不得存放过夜，造成安全事故一切后果由乙方承担。

22、因地面清洁不及时或湿滑等原因导致人员摔伤，后果由乙方承担。

23、委托乙方对违反物业管理法规政策及管理规约的行为进行处理：包括责令停止违章行为、要求赔偿经济损失及支付违约金、对无故不缴、交有关费用或拒不改正违章行为的责任人采取停水、停电等催缴催改措施；

24、建立本物业的物业管理档案并负责及时记载有关变更情况；

25、开展有效的社区文化活动和便民服务工作；

26、本合同终止时，乙方必须向甲方移交原委托管理的全部物业及其各类管理档案、财务等资料；移交本物业的公共财产，包括停车管理费、充电桩电费、公共收入积累形成的资产等；

27、不承担对业主及非业主使用人的人身、财产的保管保险义务（另有，专门合同规定除外）。

28、在符合国企采购相关条款的情况下**，**在不改变合同其他条款的前提下，以上工作岗位根据项目现场实际情况如有增减，可以与供应商协商签订补充合同，按实际进场人数结算，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。

**29、乙方在服务期间需定期如实提供服务人员实际用工成本表及人员劳务合同，数据不得造假；**

**30、未经甲方允许，乙方不得擅自更换项目负责人、主管等重要职位。**

**九、违约责任**

1、乙方在合同期内，不得单方面终止合同。

2、本合同约定应由乙方承担的违约金，甲方有权直接从应付款项中扣除；

3、除合同特别约定外，若因乙方存在违约行为，甲方单方面解除合同，乙方应按照本合同总金额20%承担违约责任。

十、不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的说明。

3、不可抗力事件发生，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十一、其他约定**

1、遇不可抗力原因使本合同无法履约，甲、乙双方互不追究责任。

2、乙方在合同履行过程中，不得无故随意终止合同。

3、考核标准及要求：

3.1、服务质量目标及服务合格的条件

（1）符合本招标文件及合同文件的要求；

（2）服务期内无安全责任事故；

（3）服务期内无较大的责任事故；

（4）通过义乌市政府的有关考核；

3.2、对发生重大安全事故实行一票否决制（即采购方可单方面解除《物业服务合同》），并追究中标方责任人的责任，同时由中标方承担该事故对甲方造成的一切损失。

3.3、对检查考核中发现的问题，如中标方未能在限期内整改完毕，可按本办法对中标方进行加倍处罚。

3.4、若采购方集团公司或相关上级部门在检查过程中发现有不符合服务标准的内容，分数按评分细则标准的三倍扣除。

3.5、物业服务人员数量不得少于招标文件要求，每半年核实人员数量。到岗率连续两次少于95%的，采购方有权终止合同。

3.6、每月基础分为100分，考核分数为80分（含）以上的为合格；考核分数低于80分，在75分（含）以上的，以80分为扣款基数每少1分扣2000元；考核分数低于75分（不含）的，以80分为扣款基数，每少1分扣4000元。年度累计三个月或连续两个月的月度考核结果低于75分的，甲方有权终止合同，并不再签订下一年度合同。

**十二、诉讼**

本合同项目所在地为义乌市，本合同发生争议产生的诉讼，应向义乌法院提起诉讼。

**十三、**合同双方确认，本合同及合同约定的其他文件组成部分中的各项约定都是通过法定招标过程形成的合法成果，如果中标单位的投标文件与招标文件要求不一致的，履约时应以有利于采购人的条款执行。如果不一致条款不是合同双方真实意思的表示，对合同双方不形成任何合同或法律约束力。合同双方也不存在且也不会签订任何背离合同实质性内容的其他协议或合同。如果存在或签订背离本合同实质性内容的其他协议或合同，也不是合同双方真实意思的表示，对合同双方不构成任何合同或法律约束力。

**十四、合同生效及其他**

合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

**十五、**本合同一式 份，甲乙双方各执 份，义乌产权交易所有限公司，均具有同等效力。

甲 方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 乙 方：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 地 址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电 话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

账户名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 账户名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 开户银行：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

账 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 账 号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签约时间：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 签约地点：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**义乌市数字经济产业社区项目物业服务考核细则**

|  |
| --- |
| **一、基础管理** |
| **序号** | **服务标准** | **评分细则** |
| 1 | 物业管理企业的管理人员和专业技术人员持证上岗：员工着装规范，佩戴明显标志，工作规范、作风严谨 | 发现一人未做到位扣1分，发现3人以上不符合的，一次性扣2分 |
| 2 | 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 | 不符合扣2分 |
| 3 | 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 | 不符合扣2分 |
| 4 | 各项规章管理制度健全，各岗位工作职责明确，有相关的操作流程；建立24小时正常工作制度，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 | 规章制度不全的，每缺1项扣2分；未设服务电话扣2分，发现一处处理不及时扣1分，没有回访记录每次扣1分。 |
| 5 | 定期向业主和使用人发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达90％以上 | 设“满意”“一般”“不满意”三个等级，每季抽查10家承租企业或公寓租户，对环境卫生、安保、日常维修、文明服务等服务内容进行评价，物业服务评价“满意”在90%（含）以上为合格，不予扣分；如低于90%，则按每不足10%（含），扣1分 |
| 6 | 建立并落实便民维修服务承诺制、零修急修及时率 100％，返修率不高于1％，并有回访记录 | 建立但未落实扣1分，未建立扣2分；及时率每降低1个百分点扣0.3分；返修率不符合扣0.6分；回访记录不完整或无回访记录扣1分 |
| 7 | 根据春节、端午、中秋、国庆等传统节假日特点，举办各类相关活动 | 每季至少开展一次，每季末统计，不符合在每季末最后一个月内扣2分 |
| 8 | 设立智慧考勤系统，工作期间，按业主要求对上岗人员实行定位考勤 | 不符合扣2分 |
| 9 | 实际到岗人员以及人员的年龄、学历、技术证书等要求应与合同规定标准一致 | 每月不定期抽查到岗率，实际到岗人数不足的,每缺1人扣5分，配备的人员综合素质要求与合同不符的，每发现1人扣1分，上不封顶 |
| 10 | 代收园区各承租企业/租户的水电费，园区停车费 | 一年分两次对园区各类费用的收缴率进行考核，分别在第二季度和第四季度进行，收缴率90%（含）为合格，不予扣分；如低于90%，则按每不足5%（含），扣1分 |
| **二、环境卫生管理** |
| **序号** | **项目内容** | **工作频率** | **服务标准** | **评分细则** |
| 1 | 外围道路及配套设施 | 广场、道路 | 每日清扫一次、巡回保洁 | 地面无垃圾、杂物、积水、无明显污迹、泥沙、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 | 没有按照规定频率清扫各扣1分；发现3处以上明显垃圾、污渍等不符合服务标准的情况，一次性扣3分；5处以上，一次性扣5分 |
| 垃圾投放站点 | 每日清扫一次、巡回保洁，垃圾日产日清 | 地面无垃圾、杂物、无明显积灰 |
| 垃圾桶 | 每日清洗一次 | 表面无明显积灰、污迹、油污，箱内无异味、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 标识牌 | 每周擦拭一次 | 无污渍、无积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 各类铺装面、座凳座椅 | 每天清扫二次 | 随时保持干净、无杂物 |
| 高杆灯 | 每二月除尘一次 | 目视无积尘、表面无虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 2 | 办公楼大厅 | 花岗石（大理石）、抛光砖地面 | 每日清扫尘堆，巡回保洁，每月至少抛光一次、一个季度至少打蜡一次 | 干净、无垃圾、油渍、污渍、积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 | 没有按照规定频率清扫各扣1分；发现3处以上明显积灰、虫网等不符合服务标准的情况，一次性扣3分；5处以上，一次性扣5分 |
| 墙面 | 每月除尘一次 | 目视无积尘、表面无虫网、无油渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 天花板 | 每季除尘一次 | 目视无积尘、表面无虫网 |
| 沙发 | 每日擦拭、巡回保洁 | 干净、整洁、定置、无积灰 |
| 茶几、烟缸 | 不断巡回保洁 | 无油渍、保持干净、烟蒂不超5个 |
| 玻璃（门，及门把） | 日常巡回保洁、每周清洗一次 | 明亮、无印迹、油渍、无积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 灯具、开关、索引牌、指示牌 | 每月擦拭一次 | 目视无积尘、表面无虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 3 | 各楼栋电梯轿厢 | 不锈钢制品 | 每月保养一次、每周油布擦拭一次 | 表面无积灰、印迹、明显油渍、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 | 没有按照规定频率清扫各扣1分；发现3处以上明显积灰、虫网等不符合服务标准的情况，一次性扣3分；5处以上，一次性扣5分 |
| 地面 | 每日清扫尘堆，巡回保洁 | 无垃圾、杂物、污迹、无油渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 轿厢内壁（按键） | 每周油布擦拭 | 无油渍、污渍、表面光亮、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 镜面 | 每二日擦拭一次 | 明亮、无印迹、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 4 | 各楼栋楼层走廊通道及消防楼梯 | 地面、台阶 | 每日清扫一次、每周拖擦 | 无垃圾、杂物，无污渍、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 | 没有按照规定频率清扫各扣1分；发现3处以上明显积灰、虫网等不符合服务标准的情况，一次性扣3分；5处以上，一次性扣5分 |
| 楼梯扶手 | 每周保养一次 | 保持扶手干净、明亮、无油渍、积灰、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 指示灯、开关、墙面 | 每月擦拭一次 | 目视表面无明显油渍、积灰、虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 垃圾箱（烟筒） | 每日清理垃圾一次、每周清洗一次 | 保持干净无异味、无明显积灰，无油渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 门 | 每周擦拭一次 | 无油渍、积灰、污渍、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 顶面（灯、烟感应器） | 每月除尘一次 | 目视无油渍、积灰、虫网 |
| 外墙立面和玻璃 | 2米以下每周清洗一次 | 目视无污渍、积灰、虫网、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 5 | 各楼栋空置房 | 厂房和办公楼、宿舍楼、住宅楼空置房 | 初次入驻保洁 | 地面无灰尘，卫生洁具无污渍，桌椅等设施无灰尘 | 不符合一处扣1分 |
| 每月二次清洁 | 地面无灰尘，卫生洁具无污渍，桌椅等设施无灰尘 |
| 6 | 停车场 | 地面 | 巡回保洁，每个月冲洗一次 | 保持干净，无垃圾、杂物、无喷漆涂鸦、无关粘贴物、无明显泥尘 | 没有按照规定频率清扫各扣1分；发现3处以上明显积灰、垃圾等不符合服务标准的情况，一次性扣3分 |
| 挡车器 | 每月擦拭一次 | 无积灰、污渍、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 反光镜 | 每周擦拭一次 | 目视无积灰、污迹、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 标识牌 | 每周擦拭一次（1.8米以下），其余每月擦拭一次 | 目视无积灰、污迹、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 消防栓 | 每半月擦拭一次 | 目视无积灰、污迹、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 排水沟 | 每月清理一次、每季冲洗一次 | 目视无垃圾、无明显泥沙 | 没有按照规定频率清扫各扣1分；发现3处以上明显积灰、泥沙等不符合服务标准的情况，一次性扣3分 |
| 7 | 各类设备用房 | 监控房、保安、电工房 | 每天保洁一次 | 无灰尘、无垃圾、杂物 | 没有按照规定频率清扫各扣1分；发现3处以上明显积灰、垃圾、杂物等不符合服务标准的情况，一次性扣3分 |
| 强弱电机房用房 | 每两周清扫二次 |
| 8 | 开水间 | 墙身 | 每天保洁；每两周清洗一次、除污渍 | 无污渍 | 每发现一处不符合扣1分 |
| 地面 | 每天随时拖抹、保洁；每两周用洁清剂清洗二次 | 无污渍、无水迹及垃圾 |
| 9 | 洗手间 | 大小便器 | 巡回保洁 | 干净无污渍、无异味、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 | 每发现一处不符合扣1分。 |
| 洗手池、台面、龙头 | 巡回保洁 | 干净无污渍、无异味、无喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 镜面 | 巡回保洁 | 明亮、无印迹、污渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 隔断板、门 | 巡回保洁 | 无积灰、污渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 | 没有按照规定频率清扫各扣1分；发现3处以上明显积灰、污渍等不符合服务标准的情况，一次性扣3分 |
| 灯具、墙面 | 每周除尘、每半月擦拭一次 | 无积灰、积水、污渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 地面 | 巡回保洁、冲洗 | 无垃圾、积水、污渍、喷漆涂鸦、无关粘贴物、无异味 |
| 玻璃、窗框 | 巡回保洁 | 无积灰（发现污渍及时清除）、喷漆涂鸦、无关粘贴物 |
| 垃圾篓 | 不超过1/2 | 及时更换垃圾袋、无异味 | 不符合扣1分 |
| 10 | 屋面、平台、檐沟 | 每两周清抹二次 | 无杂物、无积水、无积雪 | 每发现一处不符合扣1分 |
| 11 | 外墙、玻璃雨棚 | 2米以下外墙每半月清洁一次；园区玻璃雨棚每周清洗一次 | 无污渍、无积灰、无虫网、无喷漆涂鸦、无积雪、无杂物、无关粘贴物 | 每发现一处不符合扣1分 |
| **三、安保及秩序维护** |
| **序号** | **服务标准** | **评分细则** |
| 1 | 门岗 | 1、服务时间：大门出入口24小时值班看守。 | 每发现一处不符合扣2分，上不封顶 |
| 2、实施24小时全面防范，巡逻岗、守卫岗联合防范，做好点、线、面的配合与互动，确保无治安死角。 | 不符合扣2分 |
| 3、交接班：有详细完整的交接班记录。 | 不符合扣1分 |
| 4、物品出门：对大型物件搬出实行确认制度、并进行记录。 | 不符合扣2分 |
| 5、值班室、出入口清洁：保持值班室、出入口环境整洁、有序、道路畅通。 | 不符合扣1分 |
| 3 | 巡逻岗 | 1、维护人员手持巡更采集器，白天每两小时巡查一次，夜间每小时巡查一次，重点部位设有巡更点，监控中心有巡更记录。 | 每发现一处不符合扣1分，上不封顶，如因此造成重大事故或损失，我方可追究物业公司责任 |
| 2、接到火警、警情后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告服务中心与警方。 |
| 3、在遇到异常情况或住户紧急求助时，三分钟内赶到现场，采取相应措施。 |
| 4 | 技防设施和救助（监控岗） | 1、园区设有监控中心，具备部分录像监控、可视、周界报警（如有）、（对讲功能）等技防设施，24小时开通，并有人驻守，注视各设备所传达的信息。 |
| 2、监控中心接到报警信号后，秩序维护人员三分钟内赶到现场进行处理，同时中心应接受用户救助的要求，解答用户的询问。 |
| 3、有应急预案，每年应组织不少于2次的应急预案演习。 |
| 5 | 车辆管理 | 1、地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，机动车与非机动车车辆停放有序。 | 不符合扣1分，发现机动车和非机动车未停放在划线车位内5处以上，一次性扣5分 |
| 2、24小时巡视和管理停车事宜。 |
| 6 | 消防管理 | 1、负责具体的消防管理工作，对消防设施设备进行巡检，确保正常使用。 | 每发现一处不符合扣1分，上不封顶，如因此造成重大事故或损失，我方可追究物业公司责任 |
| 2、接到火警后三分钟内到达现场，协助保护现场，并报告服务中心与警方。 |
| 3、制定火灾应急预案，每年应组织不少于2次的应急预案演习。 |
| 4.对公寓住房定期进行消防安全检查及宣教，并做好记录。 | 每月开展消防安全检查及宣教工作，有记录，不符扣2分 |
| 7 | 宿舍楼入住人员信息管理 | 根据公安机关等相关部门的要求，落实宿舍楼住客的实名登记，建立实名登记检查及访客登记工作台账。 | 宿舍楼在住人员、访客等人员信息情况能及时登记，及时更新。不符合一处扣1分 |
| **四、房屋及共用设施设备管理** |
| **序号** | **项目内容** | **服务标准** | **评分细则** |
| 1 | 公共部位、各房间的玻璃门窗 | 对楼内公共部位门窗进行巡视，保持玻璃、门窗配件完好，开闭灵活并无异常声响。 | 每发现一处不符合扣1分；发现3处以上不符合，一次性扣3分 |
| 2 | 屋面外观、幕墙玻璃、楼内墙面、顶面、地面 | 房屋外观、幕墙玻璃完好、整洁，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损；墙面、顶面粉刷层无大面积剥落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损现象。  | 每发现一处不符合扣1分；发现3处以上不符合，一次性扣3分 |
| 3 | 路灯 | 完好率不低于95%。 | 不符合扣2分 |
| 4 | 雨、污水管道 | 每年通一次，雨、污水井每月检查一次，并视检查情况及时清掏。 | 不符合扣2分；每发现一处不符合扣1分；发现3处以上不符合，一次性扣3分；5处以上不符合，一次性扣5分 |
| 5 | 化粪池 | 每月度检查一次，每年清掏不少于二次，发现异常及时清掏。 |
| 6 | 道路、场地等 | 每周二次巡查道路、路面、侧石、井盖等，场地、步道、路面、侧石、井盖等：道路畅通，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。 |
| 7 | 安全标志等 | 对危险隐患部位设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和事故照明设施。每半月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。 | 没有按时检查维护扣1分；每发现一处不符合扣1分；发现3处以上不符合，一次性扣3分；5处以上不符合，一次性扣5分 |
| 8 | 标识 | 每年维护，确保无破损无缺失。 |
| 9 | 共用楼梯、天台、通道、卸货平台等处无堆放工业原料、 废料、杂物及违章占用等。天台隔热层无破损 |
| 10 | 供电及强电系统 | 1、供电运行和维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全；每天巡查一次，发现问题及时处理。 | 每发现一处不符合扣1分；发现3处以上不符合，一次性扣5分 |
| 2、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象；每季清洁一次，主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。 |
| 3、总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。 |
| 4、楼道灯、地下车库等公共区域的照明灯，亮灯率不低于95﹪，公共照明设备完好。 | 不符合扣2分 |
| 5、保证空调设备的正常使用，并对设备进行擦洗，每年保养不少于2次。 |
| 6、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。 | 不符合扣2分；合格率每降低1个百分点扣0.3分，上不封顶；无特殊情况，维修过夜扣2分 |
| 7、避雷设备完好、有效、安全。 | 不符合扣3分 |
| 11 | 弱电系统 | 1、做好视频监控系统中的智能化专网非主干段维护、监控相关设备维护。 |
| 2、做好楼宇自控系统中的楼宇自控系统监控中心、空调主机维护、新风系统、变配电、电梯、扶梯、楼宇自控系统相关配件维护。 |
| 3、监视系统：不定期进行调试与保养，保证各项监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。 |
| 4、车辆管理系统：每周进行一次检查保养，保证系统正常运行。 |
| 5、做好防盗报警系统相关设备、维护。 | 不符合扣3分 |
| 12 | 供水系统 | 1、供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染；水泵：每季对润滑点加油，保证二次供水正常。 | 不符合扣3分，如因此造成重大事故或损失，我方可追究物业公司责任 |
| 2、泵房管道：每季一次除锈、油漆。 | 每发现一处不符合扣1分；发现3处以上不符合，一次性扣3分；如因此造成重大事故或损失，我方可追究物业公司责任 |
| 3、水箱、蓄水池：每年定期二次清洗和检测。 |
| 4、水泵：一级保养，每年一次，保证其运行正常。 |
| 5、控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。 |
| 6、阀门接口及减压阀：每季检查一次，无渗漏现象。 |
| 7、管网及闸阀：每年保养，无明显锈蚀、无渗漏。 |
| 8、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，零修合格率100%，一般性故障排除不过夜。 | 不符合扣1分；合格率每降低1个百分点扣0.3分，上不封顶；无特殊情况，维修过夜扣2分 |
| 13 | 排水系统 | 1、污水泵、排水泵：能正常运行，无渗漏水现象；每季一次润滑加油；一级保养每年一次。 | 每发现一处不符合扣1分；发现3处以上不符合，一次性扣3分；5处以上不符合，一次性扣5分 |
| 2、污水处理系统：每年二次全面维护保养；污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤隔栅无堵塞，污水排放符合环保要求。 |
| 3、控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。 |
| 4、窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。 |
| 5、排污泵、排气扇：每月试运行，运转灵活。 |
| 14 | 消防系统 | 1、消防泵：启动检查每月一次并记录，运行正常，设施完好、无渗漏。 | 每发现一处不符合扣1分；发现3处以上不符合，一次性扣3分；5处以上不符合，一次性扣5分；如因此造成重大事故或损失，我方可追究物业公司责任 |
| 2、消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。每年保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆每半年加注润滑油，启动灵活运行正常，每半年放水检查。 |
| 3、火警、报警、探测器功能：功能正常。 |
| 4、消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。 |
| 5、灭火器：检查及时，发现问题更新或充压。 |
| 6、消防喷淋：每年保养一次，管道表面无生锈现象，颜色一致。 |
| 7、消防仪表：每周巡查，压力正常。 |
| 8、消控室：保证监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐系统运行正常，各系统工作稳定；一般性故障立即排除，维修合格率100%，暂时不能处理的需4小时内通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；定期进行消防普查；设备机房整洁；保证设备机房的安全。 | 每发现一处不符合扣1分；发现3处以上不符合，一次性扣3分；5处以上不符合，一次性扣5分；合格率每降低1个百分点扣0.3分，上不封顶；如因此造成重大事故或损失，我方可追究物业公司责任 |
| **五、加分项** |
| **序号** | **加分内容** | **评分细则** |
| 1 | 受政府机关等服务对象书面表扬。 | 核实1处，加一分，每月上限加5分 |
| 2 | 因好人好事、拾金不昧、见义勇为等收到感谢信、锦旗。 |
| 3 | 配合完成重大接待、活动等事宜。 |

备注：

1.对发生重大安全事故实行一票否决制（即甲方可单方面解除《物业服务合同》），并追究物业管理公司班子相关成员及直接责任人的责任，同时由乙方承担该事故对甲方造成的一切损失。

2.对检查考核中发现的问题，如乙方未能在限期内整改完毕，可按本办法对乙方进行加倍处罚。

3.若采购方集团公司或相关上级部门在检查过程中发现有不符合服务标准的内容，分数按评分细则标准的三倍扣除。

4.物业服务人员数量不得少于招标文件要求。

5.每月基础分为100分，考核分数为80分（含）以上的为合格；考核分数低于80分，在75分（含）以上的，以80分为扣款基数每少1分扣2000元；考核分数低于75分（不含）的，以80分为扣款基数，每少1分扣4000元。年度累计三个月或连续两个月的月度考核结果低于75分的，甲方有权终止合同，并不再签订下一年度合同。

物业考核评分表

时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **考核内容** | **扣分原因** | **扣分情况** |
| 一 | 基础管理 |  |  |
| 二 | 环境卫生管理 |  |  |
| 三 | 安保及秩序维护 |  |  |
| 四 | 绿化养护 |  |  |
| 五 | 房屋及公用设施设备管理 |  |  |
| 六 | 其他 |  |  |
| 七 | 加分项 |  |  |
| 最后得分（100分制） |  |
| 物业负责人签字 |  |
| 考核小组成员签字 |  |

公司分管领导： 公司主要领导：

**第八章 投标文件部分格式**

一、资格响应文件、商务技术响应文件部分格式：

1.义乌市国企采购项目投标承诺书

2.法定代表人授权委托书

3.规范偏离表

4、服务质量保证承诺书

5、设备工具材料简要说明一览表

二、报价响应文件部分格式：

1.开标一览表

**三、质疑函范本**

**封面格式**

**正本（副本）**

 项目

**投标文件**

**（采购编号）**

投标文件内容： （资格、商务技术或报价响应文件）

投 标 人： （电子签章）

法定代表人或其委托代理人： （签字或盖章）

 日 期： 年 月 日

**义乌市国企采购项目投标承诺书**

1.我单位已认真阅读了本项目的招标公告、招标文件、技术要求、图纸、招标补充（答疑）文件及相关资料，对其全部内容和要求有实质性了解，并对这些内容表示理解且无任何异议，接受其全部内容及要求，承诺本单位的投标文件已经完全响应并符合其全部条件和要求，愿意参加投标并愿意中标；

2.自愿接受义乌市财政局（以下简称市财政局）的管理，并严格遵守市财政局制定的招投标管理制度、规范和纪律。

3.我单位承诺参与本次投标的资格符合《义乌市国有企业采购管理办法（试行）》的规定，并承诺近三年内，在经营活动中没有重大违法记录，承诺财务状况良好，并已依法按时缴纳税收和社会保障资金。我单位承诺具备履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。

4.积极主动配合市财政局的调查。及时、如实、全面地回答市财政局提出的问题，并在调查笔录中签字确认。如拒绝签字确认的，则视为我单位及有关工作人员认可调查笔录中的全部内容，并对最终的调查结果无任何异议，且自愿放弃一切救济途径。

5.不转让、出借、涂改、伪造资质（资格）证书或者以其他方式允许其他单位（个人）以我单位（本人）名义承接业务。

6.不与采购人或者其他投标人相互串通投标，围标，不以行贿等不正当手段谋取中标。

7.在备案、招标、投标、报名、开标、评标、询标、中标、签订合同、合同备案等招投标预备和进行的全过程中提供的资料均真实、有效，不弄虚作假。

8.我方已详细审核全部招标文件，包括修改文件(如果有的话)，及有关附件，我方同意放弃提出含糊不清或误解的权力。

9.投标文件中未明确的内容按招标文件执行。

10.我方同意所递交的投标文件在招标期内有效，在此期间内我方有可能中标，我方将受此约束。

11.我方相信贵方的招标结果是公正、合法的，无论我方中标还是落标，我方将接受这一结果。

12.一旦我方中标，我方将严格依照招标文件中的相关规定与招标方签订合同。

13.不低于企业成本价投标，不恶意过高报价，不扰乱招投标的正常秩序。

14.严格遵守开标会议纪律，不在开标会场吵闹、滋事，服从工作人员指挥。

15.按照法律法规和本项目招标文件规定的程序和方式进行异议和投诉，不越级投诉，不无理投诉。如捏造事实、伪造材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉，给他人造成损失的，依法承担赔偿责任。

上述承诺事项已认真逐项核对，均表达我单位真实意见，愿承担任何责任。若有任何弄虚作假内容或未遵守上述约定的，经查实后，愿意放弃投标及中标资格。如我单位违反上述承诺事项，无条件接受义乌市财政局或相关监管部门作出的任何管理和处理决定，并自愿承担一切不利的后果。

投标人（电子签章）：法定代表人或其授权的委托代理人（签字或盖章）： 年 月 日

**法定代表人授权书（格式）**

项目名称：

日 期：

致：（采购人名称）

 （招标代理机构名称）

注册于 （注册地址）的 （投标人名称），系中华人民共和国合法企业；本人 （授权人姓名），系该公司的法定代表人（或负责人）。现特授权本单位的 （被授权人姓名）（身份证号码： ）为我公司合法代理人，全权代表我公司办理就 项目的投标、开标、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司对被授权人的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。被授权人无转委托。特此声明。

被授权人身份证复印件：

投标人（盖电子签章）：

授权人签名： 职 务：

被授权人签名：

注：该表格适用于非法定代表人作为投标方代表参加投标的。

**规范偏离表**

 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 招标文件规范要求 | 投标文件对应规范 | 偏离情况详细说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（盖电子签章）：

法定代表人（或负责人）或其授权的委托代理人签字：

日 期： 年 月 日

备注：1、投标方应仔细对第三章招标货物清单及项目要求进行逐条分析，对于投标内容与招标文件内容有不一致的条款，则须在上表中列明并详细填写。

2、如招标文件内容与投标文件内容都一致的，则本表可以在相关的签字、盖章后，不需要填写其它内容或在“偏离情况详细说明”栏内只填写一个无字。

3、此表在不改变表式内容的情况下可自行制作。

**服务质量保证承诺书**

根据贵方为 年 月 日 （招标内容）招标项目的投标邀请，我方对该项目作出如下服务质量承诺：

1、服务质量要求：

2、人员配置：

3、其他：

**企业名称（**电子签章**）：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **签 字 代 表：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**年 月 日**

**设备及工具材料简要说明一览表**

投标人名称（电子签章）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备、工具名称** | **单位** | **数量** | **品牌型号** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 职 务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

　**备注：**1、此表可在不改变格式的情况下自行制作；

2、投标人应按每项物进行填列；

 3、此表置于投标书中。

**开 标 一 览**

投标人名称（电子签章）：

招标编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | **各**出租率对应的预算基础上的下浮率  |
| 1 | 义乌市数字经济产业社区项目物业服务采购 |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |

投标人代表签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职 务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日 期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

备注：1、投标人应根据国家的有关规定和招标文件并结合企业的实际情况进行投标报价。投标报价为投标人所能承受的最低、最终一次性报价。

2、此表在不改变表式内容的情况下，可自行制作。

**质 疑 函 范 本（供参考）**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号（如有请填写）：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。