**三 沙 市 政 府 采 购**

**公 开 招 标 文 件**

**（服务类—物业）**

**项目名称：七连屿综合物业管理服务**

**项目编号：SSZC2021-016**

**采 购 人：三沙市七连屿管理委员会**

**采购代理机构：三沙市招标采购中心**

**三沙市招标采购中心**

**2021 年 8 月**

**目 录**

**[第一章 投标邀请](#_Toc60582903)** [1](#_Toc60582903)

**[第二章 投标人须知](#_Toc60582904)** [5](#_Toc60582904)

**[第三章 采购需求](#_Toc60582905)**25

**[第四章 评标方法和标准（综合评分法）](#_Toc60582907)** [8](#_Toc60582907)2

**[第五章 政府采购合同](#_Toc60582908)**89

**[第六章 投标文件格式](#_Toc60582909)**100

**[第七章](#_Toc60582910) [政府采购供应商质疑函范本](#_Toc60582911)** [1](#_Toc60582911)30

**第一章 投标邀请**

三沙市招标采购中心（以下简称“集中采购机构”）受三沙市七连屿管理委员会（采购人名称，以下简称“采购人”）委托，对 :七连屿综合物业管理服务（项目名称）进行国内公开招标采购，诚邀请合格的供应商前来投标。

**一、项目基本情况**

1.项目名称: 七连屿综合物业管理服务

2.项目编号： SSZC2021-016

3.采购预算（最高限价）：4435270.20元。

4.采购需求一览表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 品类 | 招标采购内容 | 预算金额（元） | 服务期 |
| 1 | 七连屿综合物业管理服务 | 4435270.20 | 一年 |

**5.简要技术需求或服务要求：**确定一家中标人，为采购人提供综合物业管理服务，本项目管理服务内容包括：负责柴油发电、海水淡化、污水处理、垃圾处理等设施设备的正常操作及维修养护；负责冲锋舟、吊车、挖掘机等岛礁交通、机械设备的正常操作、保养维护等工作；负责七连屿各岛礁巡护和海漂垃圾的收集处理工作；负责岛礁公共区域卫生保洁、环境整治、绿化养护、消杀灭等工作；负责海龟海鸟珊瑚等海洋生态多样性保护工作。详细需求请见招标文件第三章采购需求。

6.项目实施地点：七连屿所有岛礁及其海域。

７.付款方式：按要求每季度支付**（具体要求详见合同条款）**

**二、投标人资格**

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

（二）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目不属于专门面向中小微企业采购的项目。

（三）供应商未被列入“信用中国”网站中“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”的记录名单；不处于“中国政府采购网”中“政府采购严重违法失信行为信息记录”的禁止参加政府采购活动期间（以采购代理机构或采购人于资格审查时在上述网站查询结果为准，如在上述网站查询结果均显示没有相关记录，视为没有上述不良信用记录。同时对信用信息查询记录和证据截图存档。如相关失信记录已失效，供应商须提供相关证明资料）。

（四）本项目的特定资格要求：本项目不接受联合体投标，严禁分包、转包。

**三、招标文件获取和保证金金额**

1.免费下载标书时间和获取随机保证金账号时间：符合资格的供应商应当在2021年9月1日公告之时至2021年9月21日 23:59期间（北京时间）登录交易中心网站专区完成本项目投标登记（本项目不收取采购文件工本费）。

2.下载标书地址：全国公共资源交易平台（海南省）http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/。

方式：自行下载。

售价：免费。

3.**投标保证金金额：捌万元整（80000.00元）**

**四、投标文件和保证金的提交**

1.递交投标文件截止时间：2021年 9 月 22 日9:00（北京时间）

2.递交投标文件及开标地点（地址）:三沙市招标采购中心开标室（海口市南海大道80号2号楼开标室１），如有变动另行通知；

3.开标时间：与递交投标文件截止时间为同一时间；

4.保证金到账截止时间：与递交投标文件截止时间为同一时间。

**五、公告发布媒介**

1.公告发布媒介为中国海南政府采购网（http://www.ccgp-hainan.gov.cn）和全国公共资源交易平台（海南省）网（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/)。

2.有关本项目招标文件的补遗、澄清及变更信息以上述网站公告与下载为准，集中采购机构不再另行通知，招标文件与更正公告的内容相互矛盾时，以最后发出的更正公告内容为准。

**六、公告期限：**2021年9月1日19:00—2021年 9 月8日17:30（北京时间）

**七、本项目落实的政府采购政策有：**节约资源、保护环境、促进中小企业、残疾人福利单位发展和支持监狱企业和政府采购政策、《关于运用政府采购政策支持脱贫攻坚的通知》财库（2019）27号。

**八、其他：**项目免费获取采购文件，不收取任何代理服务费用。

**九、注意事项**

投标人必须及时在全国公共资源交易平台（海南省）网（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/)企业信息管理系统（建议用IE11或搜狗浏览器）进行注册并备案通过，在公告期限内登陆电子招投标系统（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/）免费下载招标采购文件，同时获取保证金账号。

**十、联系方式**

1.采购人

采购人：三沙市七连屿管理委员会

地 址：海口市泰华路9号

联系人：陈燕华13807591939

2**.**采购代理机构

集中采购机构名称：三沙市招标采购中心

地 址：海口市南海大道80号

联泰 系 人：黄女士 66860296

３**.**政府采购监督管理部门

政府采购监督管理部门： 三沙市财政局

地 址：海口市南海大道80号

电 话：66970162

**第二章 投标人须知**

**一、投标人须知前附表**

**注：**本表是本项目的具体要求，是对投标人须知的具体补充和修改，如有不本表为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 条款名称 | 内容、说明与要求 |
| 3.1 | 采购人 | 采购人：三沙市七连屿管理委员会  地 址：海口市泰华路9号  联系人：陈燕华13807591939 |
| 3.2 | 采购代理机构 | 集中采购机构名称：三沙市招标采购中心  地 址：海口市南海大道80号  联泰 系 人：黄女士 66860296 |
| 3.3 | 政府采购监督管理部门 | 政府采购监督管理部门： 三沙市财政局  地 址：海口市南海大道80号  电 话：66970162 |
| 3.4.4 | 是否为专门面向中小企业采购 | □是 ☑否 |
| 7.3 | 现场考察 | ☑不组织，投标人自行考察  □统一组织 |
| 9.1 | 包别划分 | ☑不分包 □分为 个包  投标人对多个包进行投标的中标包数规定： |
| 13.1 | 投标保证金 | （1）金额：  ☑人民币80000元  □不收取  （2）支付方式：  ☑转账/电汇 □支票 □汇票 □本票 ☑保函  递交要求：  1.如采用转账或电汇，投标保证金应当在投标截止时间前足额到达招标公告指定账号。  2.如采用金融机构出具的保函（银行保函），应为银行出具的见索即付无条件保函。  3.如采用担保机构出具的保函（担保机构担保），应为经海南省地方金融监督管理局审查批准，依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的无条件保函。  4.如采用保函（银行保函、担保机构担保）形式提交投标保证金的，且必须具有明确有效的查询途径（二维码或网址链接及查询方式），否则该保函（银行保函、担保机构担保）无效。评标时评标委员会保留现场核查权利。若发现投标人提供虚假资料谋取中标，采购人应当报监管部门依法处理。 |
| 13.3 | 其他不予退还投标保证金的情形 | （1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；  （2）投标人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，中标不与采购人签订合同的；  （4）投标人与采购人、其他投标人或者采购代理机构恶意串通的；  （5）除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，中标人放弃中标资格的。 |
| 14.1 | 投标有效期 | 90 日历日 |
| 15.1 | 投标文件要求 | 投标文件的正本和副本需密封提交。  唱标信封需密封提交，信封面上注明“唱标信封”等字样。  密封处加盖单位公章或投标代表（法人或授权人）签名。  要求：不符合密封要求的投标文件将被拒收。 |
| 15.3 | 开标现场提交的其他材料要求 | 投标文件：①正本1份 ②副本4份 ③电子版投标文件一份（电子版与纸质版不一致的以纸质版为准） 要求：不符合要求的投标人自行承担由此产生的风险。 |
| 16.1 | 投标截止时间 | 详见投标邀请 |
| 18.1 | 开标时间 | 详见投标邀请 |
| 开标地点 | 详见投标邀请 |
| 19.1 | 资格审查 | 采购人审查或采购人出具委托函委托采购代理机构进行审查。 |
| 22.2 | 评标方法 | □最低评标价法  ☑综合评分法 |
| 22.3 | 报价扣除  （非专门面向中小企业采购项目适用） | （1）小型和微型企业价格扣除：8%。  （2）监狱企业价格扣除：同小型和微型企业。  （3）残疾人福利性单位价格扣除：同小型和微型企业。  （4）符合条件的联合体价格扣除：3%。  （5）符合条件的向小微企业分包的大中型企业价格扣除：3%。（允许大中型企业向小微企业分包的项目适用） |
| 26.1 | 评标委员会推荐中标候选人的数量 | 3家 |
| 26.2 | 确定中标人 | ☑采购人委托评标委员会确定 □采购人确定 |
| 28.3 | 随中标结果公告同时公告的中标人的投标文件内容 | （1）无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函；  （2）主要中标标的承诺函；  （3）投标业绩承诺函；（如有）  （4）中小企业声明函；（如有）  （5）残疾人福利性单位声明函；（如有）  （6）招标文件中规定进行公示的其他内容。（如有） |
| 29.1 | 中标通知书发出的形式 | ☑书面 □数据电文 |
| 30.1 | 告知招标结果的形式 | ☑投标人自行登录电子服务系统查看  □评标现场告知 |
| 31.1 | 履约保证金 | （1）金额：  □免收  ☑合同价的 ５ %  □定额收取：人民币 元  （2）支付方式：  ☑转账/电汇 □支票 □汇票 □本票 ☑保函  1.如采用金融机构出具的保函（银行保函），应为银行出具的见索即付无条件保函。  2.如采用担保机构出具的保函（担保机构担保），应为经海南省地方金融监督管理局审查批准，依法取得融资担保业务经营许可证的融资担保机构出具的无条件保函。  （3）收取单位： 三沙市七连屿管理委员会  （4）缴纳时间：合同签订前  （5）退还时间：服务期满后21个工作日内 |
| 33.1 | 中标服务费 | （1）金额：  ☑免收 |
| 36.3 | 质疑函递交方式、接收部门、联系电话和通讯地址 | 递交方式：书面形式  接收部门：三沙市招标采购中心办公室  联系电话： 66860296  通讯地址： 海口市南海大道80号 |
| 37 | 其他内容 | 评标委员会由业主代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数。 |
| 37.1 | 关于联合体投标的相关约定 | （1）联合体投标的，招标文件获取手续由联合体中任一成员单位办理均可。  （2）联合体投标的须提供联合协议（见投标文件格式），相关证明材料由投标人根据联合协议分工情况及招标文件要求提供。  （3）联合体各成员单位均须提供营业执照（或事业单位法人登记证书）、税务登记证和无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函。注：已办理“三证合一”登记的，投标文件中提供营业执照（或事业单位法人登记证书）扫描件即可。  （4）关于联合体缴纳投标保证金（如有）：为简化评标现场投标保证金查询、后期投标保证金退还及合同备案清算手续，投标保证金建议由联合体牵头人足额缴纳至本项目投标保证金账号。 |
| 37.2 | 是否允许大中型企业向小微企业分包  （非专门面向中小企业采购项目及要求获得采购合同的供应商将采购项目中的一定比例分包给中小企业的项目适用） | □是 ☑否 |
| 37.3 | 社保证明材料 | 本项目招标文件中要求提供的社保证明材料为下述形式之一（投标文件中须提供扫描件）：  （1）社保局官方网站查询的缴费记录截图；  （2）社保局的书面证明材料；  （3）经投标人委托的第三方人力资源服务机构或与投标人有直接隶属关系的机构可以代缴社保，但须提供有关证明材料并经评标委员会确认。  （4）其他经评标委员会认可的证明材料。  （5）法定代表人参与项目的，无需提供社保证明材料，提供身份证明材料即可。 |
| 37.4 | 本项目提供除电子版招标文件以外的其他资料 | ☑无 □图纸 □光盘 □  获取方式：  上述资料请投标人在获取招标文件后，自行登陆电子交易系统下载本项目附件。 |
| 37.5 | 重要提示 | （1）中标人应在规定期限内领取《中标通知书》，若中标人未在规定期限内领取《中标通知书》，采购人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒；  （2）中标人应在规定期限内提交履约担保并与采购人签订合同，若中标人未能在规定期限内提交履约担保或签订合同，采购人有权取消中标人中标资格，并将相关违约行为报送监管部门，实施信用惩戒；  （3）合同签订后，中标人存在规定时间内不组织人员进场开工，不履行供货、安装或服务义务等情况，采购人有权解除合同，并追究违约责任，同时将相关违约行为报送监管部门，记不良行为记录，实施信用惩戒；  （4）中标人中标后被监管部门查实存在违法行为，不满足中标条件的，由采购人取消中标资格，并做好项目后续工作；  （5）中标人在中标项目发生投诉、信访举报案件、履约存在争议时，拒绝协助配合执法部门调查案件的，采购人可以取消其中标资格或解除合同，并追究其违约责任。 |
| 37.6 | 解释权 | （1）构成本招标文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；  （2）同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；  （3）如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；  （4）除招标文件中有特别规定外，仅适用于招标投标阶段的规定，按招标公告、投标邀请、投标人须知、评标方法和标准、投标文件格式的先后顺序解释；  （5）按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |
| 37.8 | 其他补充说明 | 纪律与保密事项：１.投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。2. 在确定中标人之前，投标人不得与采购人就投标价格、投标方案等实质性内容进行谈判，也不得私下接触评标委员会成员。  3.在确定中标人之前，投标人试图在投标文件审查、澄清、比较和评价时对评标委员会、采购人和交易中心施加任何影响都可能导致其投标无效。 |

**二、投标人须知正文**

**1.适用范围**

1.1本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务项目采购。

**2.定义**

2.1服务：系指除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括咨询、调研、评估、规划、设计、监理、审计、保险、租赁、印刷、维修、物业管理等。

2.2时限（年份、月份等）计算：系指从开标之日向前追溯X年/月（“X”为“一”及以后整数）起算。

2.3业绩：业绩系指符合本招标文件规定的与最终用户签订的合同或招标文件要求的相关证明。投标人与其关联公司（如母公司、控股公司、分公司、子公司、同一法定代表人的公司等）之间签订的合同，均不予认可。

除非本招标文件中另有规定，否则业绩均为已服务完毕的业绩，业绩时间均以合同签订之日为追溯节点。

**3.采购人、采购代理机构及投标人**

3.1采购人：是指依法开展政府采购活动的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

3.2采购代理机构：是指集中采购机构或从事采购代理业务的社会中介机构。本项目的采购代理机构见投标人须知前附表。

3.3政府采购监督管理部门：各级人民政府指定的有关部门依法履行与政府采购活动有关的监督管理职责。本项目的政府采购监督管理部门见投标人须知前附表。

3.4投标人：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、非法人组织或者自然人。分支机构不得参加政府采购活动，但银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业除外。本项目的投标人须满足以下条件：

3.4.1在中华人民共和国境内注册，能够独立承担民事责任，有生产或供应能力的本国供应商。

3.4.2具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条关于供应商条件的规定，遵守本项目采购人本级和上级财政部门政府采购的有关规定。

3.4.3以采购代理机构认可的方式获得了本项目的招标文件。

3.4.4若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人提供的服务非中小企业承接的，其投标将被认定为**投标无效**。

3.5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。否则其投标将被认定为**投标无效**。

3.6为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加本项目上述服务以外的其他采购活动。否则其投标将被认定为**投标无效**。

**4.资金来源**

4.1本项目的采购人已获得足以支付本次招标后所签订的合同项下的资金。

4.2项目预算金额和分项（或分包）最高限价见投标邀请。

**5.投标费用**

不论投标的结果如何，投标人应承担所有与准备和参加投标有关的费用。

**6.适用法律**

本项目采购人、采购代理机构、投标人、评标委员会的相关行为均受《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的政府采购有关规定的约束，其权利受到上述法律法规的保护。

**7.招标文件构成**

7.1招标文件包括下列内容：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知

第三章 采购需求

第四章 评标方法和标准

第五章 政府采购合同

第六章 投标文件格式

第七章 政府采购供应商质疑函范本

7.2招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准。

7.3现场考察及相关事项见投标人须知前附表。

7.4投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。

**8.招标文件的澄清与修改**

8.1投标人如对招标文件内容有疑问，必须在投标人须知前附表规定的网上询问截止时间前以网上提问形式（电子交易系统）提交给采购代理机构。

8.2采购人可主动地或在解答投标人提出的问题时对招标文件进行澄清与修改。采购代理机构将在中国海南政府采购网（http://www.ccgp-hainan.gov.cn）和全国公共资源交易平台（海南省）网（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/)以发布更正公告的方式，澄清或修改招标文件，更正公告的内容作为招标文件的组成部分，对投标人起约束作用。投标人应主动上网查询。采购代理机构不承担投标人未及时关注相关信息引发的相关责任。

8.3任何人或任何组织向投标人提供的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

8.4对于没有提出疑问又参与了本项目投标的投标人将被视为完全认同本招标文件（含更正公告的内容）*。*

**9.投标范围及投标文件中标准和计量单位的使用**

9.1项目不得分包、转包、拆包的情况，如有以上情况其投标将被认定为**投标无效**。

9.2无论招标文件中是否要求，投标人所投服务及伴随的货物和工程均应符合国家强制性标准。

9.3除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

**10.投标文件构成**

10.1投标人应完整地按招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，具体内容详见本项目第六章投标文件格式的相关内容。

10.2上述文件应按照招标文件规定的格式填写、签署和盖章。

**11.证明投标标的的合格性和符合招标文件规定的响应文件**

11.1投标人应提交招标文件要求的证明文件，证明其投标内容符合招标文件规定。该证明文件是投标文件的一部分。

11.2上款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

11.3本条所指证明文件不包括对招标文件相关部分的文字、图标的复制。

11.4为保证公平公正，除非另有规定或说明，投标人对同一项目投标时，不得同时提供备选投标方案。

**12.投标报价**

12.1投标人的报价应当包括满足本次招标全部采购需求所应提供的服务，以及伴随的货物和工程。所有投标均应以人民币报价投标人的投标报价应遵守《中华人民共和国价格法》。

12.2投标人报价超过招标文件规定的预算金额，其投标将被认定为**投标无效**。

12.3投标报价在合同履行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

12.5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，其投标将被认定为**投标无效**。

12.6采购人不接受具有附加条件的报价。

**13.投标保证金**

13.1投标人应提交投标人须知前附表中规定的投标保证金，并作为其投标的一部分。投标人未按本招标文件规定提交投标保证金的，其投标将被认定为**投标无效**。

13.2投标人请注意：

（1）除非招标文件另有规定，投标保证金缴纳人名称与投标人名称应当一致，否则其投标将被认定为**投标无效**。

（2）前次采购失败的，采购代理机构将退还投标人的投标保证金。

（3）采购代理机构投标保证金缴纳账号采用动态虚拟账号（分包项目每一个包别对应一个账号），项目采购失败后，投标保证金缴纳账号将会发生变化，请投标人参与后续采购时，注意勿将投标保证金错交至其他项目虚拟账号或前次公告账号。

（4）凡转账到其他项目虚拟账号或本项目前次公告账号的，投标保证金无效。

13.3有下列情形之一的，投标保证金不予退还：

（1）投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

（2）投标人须知前附表中规定的其他不予退还投标保证金的情形。

**14.投标有效期**

14.1投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，投标有效期详见投标人须知前附表。

14.2在投标有效期内，投标人的投标保持有效，投标人不得要求撤销或修改其投标文件。投标有效期不满足要求的投标，其投标将被认定为**投标无效**。

14.3因特殊原因，采购人或采购代理机构可在原投标有效期截止之前，要求投标人延长投标文件的有效期。接受该要求的投标人将不会被要求和允许修正其投标。投标人也可以拒绝延长投标有效期的要求，且不承担任何责任。上述要求和答复都应以书面形式提交。

**15.投标文件的制作**

　　投标人应当根据采购文件的要求编制投标文件（包括签署、盖章，所有的文件都要加盖边封章），否则自行承担由此产生的风险。

15.1投标人应当根据自己的商务能力、技术水平对采购文件提出的要求和条件逐条标明响应与否。如果因为投标文件填报的内容不详，或没有提供采购文件中所要求的全部资料及数据，则供应商自行承担由此产生的风险。

15.2投标人提供的文件必须真实、充分、全面，并对投标文件所提供全部资料的真实性和合法性承担法律责任。

15.3只允许有一个报价，否则将被视为无效投标。

15.4只允许投标人有一个投标方案，否则将被视为无效投标。

15.5 投标人根据采购文件载明的采购项目实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作交由他人完成的，应当在投标文件中载明。

15.6投标文件的正本和副本数量应当符合采购文件的要求。

15.7投标文件必须编页码，页码必须连续。

15.8投标文件应装订牢固不可拆卸（如：胶订），如因装订不牢固导致的任何风险由投标人承担。

**16.投标截止**

16.1投标人应在投标人须知前附表中规定的投标截止时间前，在投标邀请函上所规定时间和地点提交投标文件。

16.2采购人和采购代理机构有权按本招标文件的规定，延迟投标截止时间。在此情况下，采购人、采购代理机构和投标人受投标截止时间制约的所有权利和义务均应延长至新的截止时间。

**17.投标文件的递交、修改与撤回**

17.1投标人应当在第一章“投标邀请”规定的投标截止时间前，提交投标文件。

17.2投标人应当在投标截止时间前完成投标文件的递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。

**18.开标**

18.1采购人和采购代理机构将按投标人须知前附表中规定的开标时间和地点组织公开开标。

18.2开标时，采购代理机构将通过现场公布开标结果，公布内容包括投标人名称、投标价格及招标文件规定的内容。

18.4采购人或采购代理机构将对开标过程进行记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认，并存档备查。

投标人未派代表参加开标的，视同投标人认可开标结果。

18.5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。

**19.资格审查及组建评标委员会**

19.1采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件中规定的内容，对投标人资格进行审查，未通过资格审查的投标人不进入评标。

19.2采购人或采购代理机构将在投标截止时间后至评审结束前查询投标人的信用记录。投标人存在不良信用记录的，其投标将被认定为**投标无效**。

19.2.1不良信用记录是指：（1）供应商被人民法院列入失信被执行人；（2）供应商或其法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；（3）供应商被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；（4）供应商被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；（5）供应商被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单，以及存在《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的行政处罚记录。

以联合体形式参加投标的，联合体任何成员存在以上不良信用记录的，联合体投标将被认定为**投标无效**。

19.2.2信用信息查询渠道：中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）、“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（www.gsxt.gov.cn）。

**注：**企业经营异常名录以国家企业信用信息公示系统查询结果为准。

19.2.3信用信息记录方式：采购人或采购代理机构工作人员将查询网页打印、签字并存档备查。投标人不良信用记录以采购人或采购代理机构查询结果为准。

在本招标文件规定的查询时间之外，网站信息发生的任何变更均不作为资格审查依据。

投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为资格审查依据。

19.3按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及本项目本级和上级财政部门、政府采购监督管理部门的有关规定依法组建的评标委员会，由业主代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，负责本项目评标工作。

**20.投标文件符合性审查与澄清**

20.1符合性审查是指依据招标文件的规定，从投标文件的有效性和完整性对招标文件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做出响应。

20.2投标文件的澄清

20.2.1为有助于投标文件的审查、评价和比较，在评标期间，评标委员会将以书面方式（询标）要求投标人对其投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，以及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，有可能影响履约的情况作必要的澄清、说明或补正。投标人的澄清、说明或补正应在评标委员会规定的时间内以书面方式进行，并不得超出投标文件范围或者改变投标文件的实质性内容。

如有询标，投标人授权代表（或法定代表人）可通过远程登录的方式接受网上询标，也可凭本人有效身份证明参加询标。因投标人授权代表联系不上、没有及时登录系统等情形而无法接受评标委员会询标的，投标人自行承担相关风险。

20.2.2投标人的澄清、说明或补正将作为投标文件的一部分。

20.2.3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，直至满足评标委员会的要求。

20.3投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）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；

（4）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。修正后的报价按照第20.2条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标将被认定为**投标无效**。

对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**21.投标无效**

21.1根据本招标文件的规定，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了招标文件的要求。投标人不得通过修正或撤销不符合要求的偏离，从而使其投标成为实质上响应的投标。

评标委员会决定投标的响应性只根据招标文件要求和投标文件内容。

无论何种原因，即使投标人投标时携带了证书材料的原件，但投标文件中未提供与之内容完全一致的扫描件的，评标委员会视同其未提供。

21.2如发现下列情况之一的，其投标将被认定为**投标无效**：

（1）未按招标文件的规定提交投标保证金的；

（2）投标文件未按照招标文件规定要求签署、盖章的；

（3）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（4）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

（5）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（6）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**22.比较与评价**

22.1经符合性审查合格的投标文件，评标委员会将根据招标文件确定的评标方法和标准，对其投标文件作进一步的比较与评价。

22.2评标严格按照招标文件的要求和条件进行。根据实际情况，在投标人须知前附表中规定采用下列一种评标方法，详细评标方法和标准见招标文件第四章：

（1）最低评标价法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且投标报价最低的投标人为中标候选人的评标方法。

（2）综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

22.3根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《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）和《三部门联合发布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，对满足价格扣除条件且在投标文件中提交了《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》的证明文件的投标人，其投标报价按照投标人须知前附表中规定的标准扣除后的价格参与评审。对于同时属于小微企业或残疾人福利性单位的，不重复进行投标报价扣除。

本项目不接受以联合形式参加政府采购活动。

**23.废标**

出现下列情形之一，将导致项目废标：

（1）符合专业条件的供应商或者对招标文件做实质性响应的供应商不足规定数量的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）因重大变故，采购任务取消的。

**24.保密要求**

24.1评标将在严格保密的情况下进行。

24.2有关人员应当遵守评标工作纪律，不得泄露评标文件、评标情况和评标中获悉的国家秘密、商业秘密。

**25.中标候选人的确定原则及标准**

25.1评标委员会依据本项目招标文件所约定的评标方法，对实质上响应招标文件的投标人按下列方法进行排序，确定中标候选人：

（1）采用最低评标价法的，除了算术修正和落实政府采购政策需进行的价格扣除外，不对投标人的投标价格进行任何调整。评标结果按修正和扣除后的投标报价由低到高顺序排列。修正和扣除后的投标报价出现两家或两家以上相同者，采取评标委员会抽签方式确定中标候选顺序。

（2）采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分与投标报价均相同的，则采取评标委员会抽签方式确定中标候选顺序。

**26.确定中标候选人和中标人**

26.1评标委员会将根据评标标准，按投标人须知前附表中规定数量推荐中标候选人。

26.2按投标人须知前附表中规定，由评标委员会或采购人确定中标人。

26.3因重大变故采购任务取消时，采购人有权拒绝任何投标人中标，且对受影响的投标人不承担任何责任。

**27.编写评标报告**

评标报告是根据全体评标委员会成员签字的原始评标记录和评标结果编写的报告，评标报告由评标委员会全体成员签字。对评标结论持有异议的评标委员会成员可以书面方式阐述其不同意见和理由。评标委员会成员拒绝在评标报告上签字且不陈述其不同意见和理由的，视为同意评标结论。

**28.中标结果公告**

28.1除投标人须知前附表规定由评标委员会直接确定中标人外，在评标结束后2个工作日内，采购代理机构将评标报告送采购人。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。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

28.2自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构将在中国海南政府采购网（http://www.ccgp-hainan.gov.cn）和全国公共资源交易平台（海南省）网（http://zw.hainan.gov.cn/ggzy/)。

上发布中标结果公告。

28.3中标结果公告内容应当包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限、评审专家名单以及投标人须知前附表中约定进行公告的内容。中标公告期限为1个工作日。

**29.中标通知书**

29.1采购代理机构发布中标结果公告的同时以投标人须知前附表规定的形式向中标人发出中标通知书。

29.2中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。中标通知书发出以后，采购人改变中标结果或者中标人放弃中标，应当承担相应的法律责任。

29.3中标通知书是合同的组成部分。

**30.告知招标结果**

30.1在公告中标结果的同时，采购代理机构同时以投标人须知前附表规定的形式告知未通过资格审查的投标人未通过的原因；采用综合评分法评审的，还将告知未中标人本人的评审得分和排序。

**31.履约保证金**

31.1中标人应按照投标人须知前附表规定缴纳履约保证金。

31.2如果中标人没有按照上述履约保证金的规定执行，将视为放弃中标资格。在此情况下，采购人可确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展采购活动。

**32.签订合同**

32.1采购人与中标人应当自发出中标通知书之日起30日内签订合同。

32.2招标文件、中标人的投标文件及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

32.3中标人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候选人名单排序，确定下一中标候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

32.4当出现法规规定的中标无效或中标结果无效情形时，采购人可依法与排名下一位的中标候选人另行签订合同，或依法重新开展采购活动。

**33.中标服务费**

33.1本项目中标服务费的收取按投标人须知前附表的规定执行。

**34.廉洁自律规定**

34.1采购代理机构工作人员不得以不正当手段获取政府采购代理业务，不得与采购人、供应商恶意串通。

34.2采购代理机构工作人员不得接受采购人或者供应商组织的宴请、旅游、娱乐，不得收受礼品、现金、有价证券等，不得向采购人或者供应商报销应当由个人承担的费用。

**35.人员回避**

投标人认为采购人员及其相关人员有法律法规所列与其他供应商有利害关系的，可以向采购人或采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。

**36.质疑的提出与接收**

36.1投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》和《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的采购代理机构提出质疑。

36.2质疑供应商应按照财政部制定的《政府采购供应商质疑函范本》格式（详见招标文件第七章）和《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，超出法定质疑期提交的质疑将被拒绝。针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

36.3采购代理机构质疑函接收部门、联系电话和通讯地址，见投标人须知前附表。

**37.需要补充的其他内容**

需要补充的其他内容，见投标人须知前附表。

**第三章 采购需求**

**前注：**

本采购需求中提出的服务方案仅为参考，如无明确限制，投标人可以进行优化，提供满足采购人实际需要的更优（或者性能实质上不低于的）服务方案，且此方案须经评标委员会评审认可。

**一、项目简介**

（一）服务期限：1年服务期。

★服务期内本项目不因物价水平及人员薪金而作价格调整，投标人报价应充分考虑到服务期内物价水平及人员薪金的调整因素。如因用工引起的劳动纠纷问题由中标人负责解决。

（二）最高限价：4435270.20元。

★服务费用说明：含人员基本工资、工会经费、教育经费、公积金、社会五项保险、艰苦岛屿作业津贴、高温补贴、上下岛出海补贴、员工餐费、体检费等福利待遇和卫生清洁费、病媒消毒费、灭“四害”费、绿化养护费、办公费、公共设施设备维修维保费、税费、企业利润等。

（三）服务内容

负责三沙市七连屿管理委员会所属公用住房、办公楼、渔民村、环岛路等公共区域卫生保洁、环境整治、绿化养护、消杀灭等工作；负责柴油发电、海水淡化、污水处理、垃圾处理等设施设备的正常操作及维修养护；负责冲锋舟、吊车、挖掘机等岛礁交通以及种类机械设备的正常操作、保养维护等工作；负责七连屿各岛礁巡护和海漂垃圾的收集处理工作；负责海龟海鸟珊瑚等海洋生态多样性保护工作。

（四）服务要求

★1、中标方应设有服务管理机构，派遣1-2名经验丰富管理人员常驻赵述岛，全面负责项目管理及组织实施工作，每年必须组织不少于2次的各项专业培训（水、电、园林专业等），确保合同如实履行，为被服务方提供符合要求、满意的服务，但在人员未培训出具备上岗资质之前，由中标方分别派遣水电、设备维修（含空调制冷）、园林绿化人员上岛指导，费用全部由中标方承担。该派驻人员不在本次岗位需求名额中，其相关费用、工资等均由中标方承担；如因派驻人员不符合业主方需要，经2次检验不合格的，业主方可要求中标方更换派驻人员。因服务内容临时、突发情况或重大活动需要，中标方有可能会临时增加岗位需求人员时，其临时增加人员的费用支出等也均由中标方承担（但该临时、突发情况或重大活动次数不超过（8）次，超过的双方据实结算）。

2、基本要求

⑴ 有完善的项目管理方案，并按规范签订服务合同。

⑵ 建立质量管理体系和管理制度。

⑶ 管理企业在区内管理中建立本企业的形象识别系统：服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务等）。

⑷ 项目经理应具备五年以上相关工作管理经验。

⑸ 物业管理企业运用计算机管理。

⑹ 设置“服务热线”，公示服务联系电话。

⑺ 采取多种形式如走访部门、恳谈会、电话沟通、问卷调查等。

⑻ 建立完善的档案管理制度（设备管理档案、日常管理档案等）。

⑼ 协助甲方做好所需要的各项事务。

⑽ 乙方人员在服务过程中，应统一着装，言语文明、礼貌规范服务。

3、厨师服务要求

按采购方要求制作菜品，满足所有当班人员的用餐需要。

4、码头管理及交通保障人员服务要求

负责码头管理、冲锋舟的驾驶和清洁保养工作（全体人员必须具有冲锋舟驾驶资质和海船船员适任证书或培训合格证书）。

5、水电保障、海淡、污水站人员服务要求

⑴ 公共场所及办公室照明、配电、海水淡化、供排水等设备设施的检查、维修。

⑵ 其它采购方指定的服务工作。

6、保洁员服务要求

⑴ 地面：无污物、无积水、无严重污渍；

⑵ 墙壁：表面干净，无乱张贴；

⑶ 玻璃：光亮、无污迹、无严重污渍；

⑷ 卫生间空气清新、无污迹、无污水、无异味，下水道通畅；

⑸ 根据病媒生物的繁殖周期实施灭“四害”及消灭工作；

⑹车辆保持干净整洁；

⑺ 垃圾日产日清，垃圾箱外表干净，无异味。

⑻ 做好绿化的浇水、松土、施肥、修剪、补植等养护工作；

7、挖掘机、吊车、运输车司机

负责驾驶吊车、挖机以及运输车辆的驾驶；

必须精通吊车（徐工50吨）、挖机小松（160-7）的操作。

8、保障人员服务要求。

按采购方指定的内容开展相关服务工作。

**（四）人员岗位配置：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人数** | **负责区域（职责）** | **备注** |
| 1 | 项目经理兼冲锋舟驾驶员 | 1 | 负责各部门就物业管理服务工作的协调、沟通、技术管理、培训，项目资料和档案管理，对甲、乙双方负责；  负责驾驶冲锋舟工作； |  |
| 2 | 装载车司机 | 1 | 负责驾驶吊车、挖机以及运输车辆的驾驶及维护保养； |  |
| 3 | 维修主管 | 1 | 统筹安排维修部人员的工作；监督维修维护工作的完成及档案的完善；指导与培训维修部人员提高业务技能及业务水平；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 4 | 高级技工 | 1 | 负责区域内设施、设备、水、电等的日常维修维护，做好维修记录、保养记录等工作；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 5 | 水电技工 | 2 | 负责区域内设施、设备、水、电等的日常维修维护，做好维修记录、保养记录等工作；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 6 | 园林绿化、垃圾分类、污水处理 | 2 | 负责所辖区域内的垃圾分类及污水处理工作；协助完成区域内设施、设备、水、电等的日常维修维护，做好维修记录、保养记录等工作；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 7 | 港务站管理员及交通保障（冲锋舟驾驶员） | 4 | 负责岛上通信及有线电视信号调试；装卸上下岛补给物资；为岛上及上下岛提供交通保障；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 8 | 保洁主管兼办公室保洁 | 1 | 负责办公区域的清洁卫生；统筹安排保洁部工作；监督保洁工作完成情况；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 9 | 办公室保洁 | 2 | 负责服务区域内办公室、会议室、接待室、公共区域等的清洁卫生工作；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 10 | 环岛路保洁员 | 3 | 负责环岛路的清洁卫生工作；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 11 | 厨房+生活区保洁员 | 3 | 负责厨房及生活区的清洁卫生工作；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 12 | 厨师长（四级） | 1 | 根据甲方规定时间、标准制作一日三餐；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 13 | 厨师长（五级） | 1 | 根据甲方规定时间、标准制作一日三餐；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 14 | 西沙洲守礁员领班 | 1 | 统筹安排并落实驻西沙洲的守礁工作；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 15 | 西沙洲守礁员 | 3 | 定期定时巡视巡查西沙岛礁并维护岛礁环境整洁；巡视并向汇报岛礁生物、动物生活现状；配合完成需要物业完成的其它工作。 |  |
| 16 | 南沙洲守礁员领班 | 1 | 统筹安排并落实驻南沙洲的守礁工作；配合完成岛上需要物业完成的其它工作。 |  |
| 17 | 南沙洲守礁员 | 5 | 定期定时巡视巡查南沙岛礁并维护岛礁环境整洁；巡视并向汇报岛礁生物、动物生活现状；配合完成需要物业完成的其它工作。 |  |
| 18 | 北岛守礁员 | 3 | 定期定时巡视巡查北岛岛礁并维护岛礁环境整洁；巡视并向汇报岛礁生物、动物生活现状；配合完成需要物业完成的其它工作。 |  |

**（五）人员待遇标准要求：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **人员数量** | **基本工资标准** | **备注** |
| 1 | 项目经理兼冲锋舟驾驶员 | 1 | 4000元/月 |  |
| 2 | 装载车司机 | 1 | 3200元/月 |  |
| 3 | 维修主管 | 1 | 2700元/月 |  |
| 4 | 高级技工 | 1 | 2700元/月 |  |
| 5 | 水电技工 | 2 | 2300元/月 |  |
| 6 | 园林绿化、垃圾分类、污水处理 | 2 | 2500元/月 |  |
| 7 | 港务站管理员及交通保障（冲锋舟驾驶员） | 4 | 2700元/月 |  |
| 8 | 保洁主管兼办公室保洁 | 1 | 2300元/月 |  |
| 9 | 办公室保洁 | 2 | 2000元/月 |  |
| 10 | 环岛路保洁员 | 3 | 2000元/月 |  |
| 11 | 厨房+生活区保洁员 | 3 | 2000元/月 |  |
| 12 | 厨师长（四级） | 1 | 4000元/月 |  |
| 13 | 厨师长（五级） | 1 | 3700元/月 |  |
| 14 | 西沙洲守礁员领班 | 1 | 2700元/月 |  |
| 15 | 西沙洲守礁员 | 3 | 2400元/月 |  |
| 16 | 南沙洲守礁员领班 | 1 | 2700元/月 |  |
| 17 | 南沙洲守礁员 | 5 | 2400元/月 |  |
| 18 | 北岛守礁员 | 3 | 2000元/月 |  |
| 19 | 合计 | 36 |  |  |

艰苦岛屿作业津贴标准：艰苦岛屿作业津贴标准为150元/天/人，36名工作人员按照10个月计算，每月均按照30天计算，按实际驻岛天数发放。

上下岛出海补贴标准：上下岛出海补贴标准为80.00元/天/人，36名工作人员每年享受8天出海补助（人员上下岛列入出海补助），冲锋舟驾驶员、岛礁巡护员执行任务时按实际出海天数发放。

★月薪标准=基本工资+艰苦岛屿作业津贴（天）+上下岛出海补贴（天）+高温补贴。

（六）人员证书要求：

1、项目经理具备大专及以上学历，具有物业相关专业（机电、建筑类、园林绿化类或工商管理类）中级及以上职称证书；

2、装载车司机具备挖掘机操作证和起重机械作业证；

3、维修主管具备大专及以上学历，机电或电气类中级及以上职称证书；

4、高级技工具备大专及以上学历，具备高压和低压电工作业操作证书；

5、其他水电技工（4名），具备具备高压和低压电工作业操作证书；

6、港务站管理员及交通保障人员5名：具备二级或以上船长证书或持2级及以上轮机长作业证书或海船船员适任证书。

7、守焦员持有海船船员适任证书或海船船员培训合格证书，持证上岗率至少达到50%以上。

8、厨师长、副厨师长具备人社部门颁发的四级以上厨师证或面点师证。

（七）项目基本情况

本项目属政府物业项目，基本情况如下：

1.地理位置：七连屿岛礁。

2.物业范围：七连屿所有岛礁及其海域。

3.主要设备：

（1）柴油发电机组500KW（常用功率）三台；

（2）配套消防设备：消防栓、灭火器；

（3）配套监控设备：DS-2CD6626B-2B（14套）、DS-2DT6223-AD（6套）、sun creqtivezs-219兆晟；

（4）配套食堂设备：电烤箱、消毒柜(YTP-910A)三台、冰箱、油灶（健恒2米双炒双尾炒炉）；

（5）配套智能设备；

（6）配套会议系统设备；

（7）配套通信系统设备:卫星电话ISD-190、FT-805甚高频（DSC)无线电台；

（8）配套海水淡化设备：北控水务120T/D海水淡化设备2台；

（9）污水处理设备。

4.为顺利开展相应管理服务工作，采购人为中标人提供服务办公用房和配套工具房（无偿使用）。

**二、物业管理总体要求**

（一）本项目的物业管理服务要体现“安全、优质、高效、节约”。七连屿是三沙市行政区党政机关驻地 ，属封闭管理项目牵涉到安全性、保密性、公众服务性要求严格，对物业管理综合服务水平要求较高。投标人要提出符合政府类办公物业项目管理实际情况的整体服务思路。

（二）中标人对所属聘用人员必须按国家、省、市、区的劳动法律、法规、政策办理各种用工手续。

（三）采购人对所委托的物业管理方案、组织机构、人员录用、建立的各项规章制度有审核权，中标人在实施前要报采购人审核。

（四）中标人应该按月向采购人提供物业服务报告。

（五）中标人应当严格遵守国家、省、市现行劳动用工法律法规、行政规章等，严格按法定工时制用工。录用的员工必须严格审查，应提供公安部门出具的没有劳动教养、刑事犯罪记录、海南省内三甲医院体验合格证明。

（六）物业服务人员要遵守国家法律法规，遵守采购人的各项规章制度，遵守社会公德，遵守职业操守。

（七）物业服务人员须政治思想可靠、身体健康、业务技术强、五官端正形象好、勤奋工作、责任心强、文明礼貌、言行规范、服务意识强。

（八）物业服务人员需经严格培训，持合格资格证上岗。

（九）物业服务人员要有统一着装，佩带统一工号标志。

（十）物业服务人员按采购人的要求，遵守各项保密制度并签订保密协议。

（十一）根据采购人要求提供的产品与服务安全可靠。

（十二）中标人不得违反政府采购法等相关法律规定，转包、分包或拆分本项目。

（十三）中标人在日常管理中具有自主创新能力，能利用相应的计算机管理软件对物业服务品质进行核查，能提升物业服务质量；并拥有相关的垃圾分类核查管理制度、楼宇照明节能管理、维修调试类管理软件、品质移动核查管理系统等智能化管理应用软件，随时能做好本项目的安全风险预警、节能减排、服务品质提升和安全巡检巡查发现问题等方面的工作。

（十四）投标人需要通过对项目物业建筑结构、设施设备、周边环境、业主结构及服务人员配置、各类消耗物料等进行全面分析，综合其布局、功能上的特点，在投标文件中列出管理上的重难点，并提出相应的解决措施，要提出符合项目管理实际的整体管理服务思路，要体现超前性、创新性、可操作性且科学的全方位物业服务策划管理方案。

（十五）中标人组建派出驻点物业管理机构须服从采购人统一管理，同时须按采购人各部门职能进行业务归口管理，实行联席会议制度，对物业服务工作进行考核、监督和协调。按服务要求，配置综合管理(含品质)、消防管理、工程管理等相应的管理架构。

（十六）中标人要严格按照国家（中华人民共和国传染病防治法）、省、市关于新冠肺炎常态化防控、防护指南（或其他传染性疾病）等相关规定，结合采购人防疫防控工作方案，做好重点场所、重点单位、重点人群常态化防控管理工作，严格落实测温、扫码登记、定时消毒等措施，制定常态化防控方案和应急处置预案，个人防护和消杀物资（中标人负责配备）按不少于三个月使用量备存。

（十七）中标人应当对涉及采购人的信息严格保密，并与采购人签订相关《保密协议》，未经采购人许可，不得将任何信息泄露给第三方，造成信息泄露的，采购人将保留追究中标人法律责任的权利。

（十八）鉴于本项目的接管现状，中标人须提供专业承接查验服务，协助采购人完成项目整体接收及移交，包括且不限于相关建设参建各方形成的合同、图纸、方案、设备等，相关资料档案应建立独立的资料档案室予以规范化保管。中标人要建立完整的资料收集、分类整理、归档管理制度。中标人应对与物业管理相关的工程图纸、档案和竣工验收资料复印件等，实施管理和服务过程中的各种制度、规程、流程、记录、图表、函件等进行归档管理保存。

（十九）中标人人员必须严格遵守采购人有关安全生产管理规定。并接受采购人安全部门的安全教育、安全管理、监督检查，采取必要的安全防护措施，消除事故隐患。由于中标人安全措施不力造成事故的责任由中标人负责。必须严格遵守《中华人民共和国安全生产法》。

（二十）中标人进场服务后，如单方中途解除或终止服务合同，须以书面形式提前3个月通知采购人，服务合同截止至新一期物业服务单位进场前一天止，并于服务合同解除前15天内和新服务单位完成工作交接。

（二十一）本合同服务期满，如采购人新一期物业服务招标采购工作尚未完成，中标人须无条件按本次物业招标文件及服务合同约定的权利和义务继续提供服务，并签订补充协议，延期服务时间计算至新一期物业服务单位进场前一天止（服务期不满一个月的，按实际服务天数计算费用）。

（二十二）收到中标通知书后，中标人须按招标要求和投标承诺第一时间组织人力物力为进驻项目提前做好各项准备工作，确保服务交接有序开展。中标人应制定物业服务交接的具体方案和详细流程，并积极与采购人、原物业服务单位进行协商，特别是对原物业服务人员的接收相关事宜，完善相关交接细节。交接过程中务必保障物业现场各方的人员、设备设施、工器具等的安全，确保归属采购人的设备设施、工器具及原物业服务单位应移交的资料档案等完整完好，避免错漏。任何情况下的中标人务必在招标约定的开始服务时间或之前进场提供服务，以保障物业设备设施的正常运作）。

（二十三）所有员工在工作期间必须驻岛，须遵守国家法律法规和采购单位规章制度，切实履行相关工作制度和职责。

（二十四）保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝环境造成二次污染；供应商要根据服务性质使用符合国家规定的材料，采购人有权检查、评估，有权拒绝使用不符合标准的材料。工作区域内不得留任何卫生死角。

（二十五）不得开展任何经营性活动。

（二十六）完成采购单位交办的临时性事务，不得推诿。

三、配套设施、机电设备的管理要求：

1.须严格按照安全生产管理规范操作，注意安全，避免发生事故；因员工误操作导致的一切事故责任及损失由物业管理方承担。

2.水电运行人员必须持证上岗须提供证件或证明材料的复印件加盖公章，原件备查,并经相关专业知识培训后方可上岗操作。

3.所有设备的日常操作、运行、维修保养管理必须符合采购人规定和要求，物业公司为此应制定规范的操作保养维修程序。

4.物业公司应为水电运行员工配备常用电工工具(包括冲击钻、手电钻、充电钻、疏通机等)。

5.维修（变配电部分）：属于小修范围的，及时组织修复（工具、材料由采购人提供）；属于大、中修范围的，及时编制维修计划，向采购人提出报告与建议。

四、服务内容

（一）卫生保洁

* + 1. 负责三沙市七连屿管理委员会范围内广场、道路；生活区；渔民村；办公场所；大堂；会议室；公共部位（卫生间及厕具、楼梯、走廊、走火通道等）；水池；各种设备、设施；绿化养护、岛礁守护、空调及风管、饭堂等的日常卫生清洁；采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时保洁。关键办公区域、指定办公室的清洁卫生由采购人安排专人跟进和监督质量。除四害、外墙清洗、水池消毒清洗、管道疏通、化粪池清疏、垃圾清运六大专业项目可外包由专业公司负责，相应费用由中标人承担。

2.严格按照新冠肺炎疫情防控及其他传播性疾病相关要求进行消毒、清洁服务区域。

3.中标人负责办公楼、生活区、岛礁所属区和街道的“门前三包”、“垃圾处理”、“垃圾车、垃圾桶”租赁等与清洁卫生有关的一切费用。协助对办公楼产生的施工装修垃圾进行专项处理、清运，对办公楼工作产生的大型废品进行及时的清理或搬运服务。

4.中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁，确保房屋立面、公共楼梯、广场、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。做到按制定标准全天候、全方位保洁，特别对卫生间做到按标准定人定点定时管理、巡查、监督。

5.中标人按三沙市生活垃圾分类管理相关规定进行垃圾分类，负责垃圾的分类收集、清运，定期清理垃圾箱，做到垃圾日产日清，相关费用由中标人承担。

6.中标人负责定期清洗窗帘。

7.中标人负责建筑物生活、消防水池定期清洗、消毒，供水符合卫生标准，无二次污染及其它隐患。定期清理辖区沟渠，确保雨水、废水、污水排放通畅，定期清理沙井、雨污水井及管道、化粪池、化油池等，以上费用由中标人承担。

8.中标人负责定期对辖区外墙进行清洗，外墙范围所指包括外墙石材、穿孔铝板、玻璃幕墙等，一年至少2次，每次清洗时间由采购人确定，费用由中标人承担。该项工作需外包服务时，由中标人与委托单位签订协议，相关安全交底、现场旁站管理及责任由中标人全权负责。

9.中标人负责项目内岛礁养护工作，要求水质干净、清澈、透明，水面中无落叶、池底无杂物、漂浮物及杂物。负责巡视记录汇报岛礁生物、动物生活现状。

10.中标人负责清洁卫生所需要的养护工具、用品及消耗品（工具用品包括但不限于尘推、水刮、地刷、捞网、百洁布、刮水器、抛光机、扫地机、吸尘、吸水机等；消耗品包括89消毒液、氯精、酒精、泡睠片、洁厕精、灭菌灵、漂白水、除藻净水剂等）费用由中标人承担，清洁工具定期更换。

11.办公区域与公共区域每天至少一次日常保洁，每周至少一次全面清洁，具体安排时间由采购人与中标人研究确定。公共区域做好巡回保洁，要求专人定岗，普通区域每两小时至少一次，重点区域每小时至少一次。

12.中标人负责对大院“四害”（每月至少2次）及白蚁、红火蚁等病虫防治（每月1次）等进行预防和灭杀并负责相关费用。

13.中标人负责公共卫生间各项耗材（含洗手液、擦手纸、卷纸）的管理和配置。

14.中标人应当按七连屿工委管委相关要求配合做好其它工作。

15. 中标人负责提供所有卫生间（含第三卫生间）的消耗品（包括但不限于洗手液、消毒洗手液、酒精片、卷纸、擦手纸、空气清新剂、分类垃圾袋、芳香块、消毒湿纸巾等），每天定时检查和添加，确保不断供。

16. 中标人负责辖区管委辖区所属区和街道的“门前三包”、“垃圾处理”、“垃圾车、垃圾桶”租赁等与清洁卫生有关的一切费用。协助对辖区产生的施工装修垃圾进行专项处理、清运，对辖区工作产生的大型废品进行及时的清理或搬运服务。

17. 中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫及巡回清扫保洁，确保房屋立面、公共楼梯、广场、道路、通道整洁，无堆放杂物现象。做到按制定标准全天候、全方位保洁，辖区卫生间须按标准定人、定岗、定责管理、巡查、监督。

18. 办公区域保洁时间安排与范围由采购人与各进驻单位研究确定。

19. 遇到重大活动、临时接待时，按采购人要求进行对相关场所进行清洁卫生。

20. 安排指定办公区域和重要区域的保洁人员需报采购人报备。

21. 保洁人员服务响应时限为5分钟内。

22. 卫生保洁须按“三沙市卫生先进单位”标准执行。

（二）绿化养护服务

* + 1. 绿化养护范围：具体负责规定区域内的绿化养护。
    2. 绿化养护所需水电、杀虫剂、化肥等由采购人负责，绿化所需的工具由中标人负责，中标人必须每月派人赴赵述岛开展园林绿化养护指导及监督工作。
    3. 养护要求：
       1. 在一个月内将赵述岛绿化到位，不得有裸露的地方
       2. 除草：发现杂草及时清理。
       3. 修剪：按照花卉、植物的种类，每天保证植物、花卉水分充足，湿度适当并适时整形修剪，修剪要求每月一次，剪下的树叶及时清除，保持整形的几何面平整，大部分枝条之间长短差不超过2-4cm，枯枝剪除。
       4. 病虫防治：每季度至少进行一次病虫的防治。行道树要视病虫发生情况及时进行；一般的树种，视病虫发生情况及时进行。其他寄生性植物及病害防治对象应及时清除。草坪锈病、灌木都应及时检查及时防治。喷洒药剂时做到均匀细致，事后要检查，对效果不好的要重新喷药，同一树种病虫株害率控制在5%或以下，死亡率在1%或以下。
    4. 新种树木养护
       1. 绿地新种树木养护，第一次浇透水后，以后浇水及其他养护归绿化管理。无特殊原因成活率在95%或以上。
       2. 地被植物养护，无特殊原因成活率(面积比)在95%或以上，没有面积超过l㎡或以上的成块草皮死亡。
       3. 调整补缺新种树木养护：没有特殊原因成活率在90%或以上。
    5. 清除枯枝死树
       1. 凡清理的枯枝死树必须放到指定地点，并堆放整齐。
       2. 乔木的清除枯枝工作：高大行道树的清洁工作及时进行，不得挂树一周以上。
       3. 灌木绿篱的清除枯枝工作，应随时进行，不得超过一周以上。
       4. 死树：一经发现随时清除。
    6. 抗台扶正
       1. 由于各种原因，行道树或其它乔木树干倾斜度超过10%或以上的必须予以扶正。确实难以扶正的，要加以支撑防止加重倾斜。
       2. 在台风来临之前，及时做好抗台准备工作，对易倒伏的树木予以支撑保护，己被台风倾倒的树木，在12天内予以扶正。
    7. 施肥
       1. 一般树木施肥，在冬季之前施肥一次，开沟施肥，施后覆土。
       2. 低矮花灌木花坛施肥：一年二次。秋季修剪后重施基肥一次，春季花前一次。
       3. 地被植物施肥：一年二次，草坪可在下雨之前以化肥为主撤肥，时间在3、5月与10月。天晴施肥必须随后喷水，以防肥伤。
    8. 养护质量标准
       1. 花坛种植图案美观，密度合理，时间适宜。
       2. 及时松土施肥、浇水、治虫，保证植株健旺，花朵鲜艳。
       3. 花坛四周及花坛整洁，无明显杂物。杂草及时清除。

1. 及时去除残花、枯枝。整形树及时修剪，保持美观。

9 .考评

（三）设备维护服务

（1）配备持有电工证的工作人员，要求熟练水电维修。

（2）负责范围：所有的水电、门窗的维修，包括各场室的照明线路维护、安装更换灯管、各种电线插座等；单位内部的设备维护。

（3）每天除了及时维修好已损坏了的水、电、门、窗等设施外，早上和下午各巡查一次，以便发现水龙头是否渗漏并及时维修好。

（4）每天检查各电线及电器开关，检查是否存在安全隐患并能够及时排除。

（5）配合采购人进行的水、电、门、窗等维修过程。

（6）建立维修报修制度，不能完成维修的，须及时向采购人解释原因。同时处理特种设备突发故障，及时排除故障险情，例如空调制冷、海水淡化设备故障等情况。

（7）中标人在维修保养项目中属正常的维修、保养、使用中的消耗，不属于中标人人为事故破坏的，工程费用及元器件费用报采购人审批后，由采购人支付费用。

（8）负责单位网络设备的简单日常巡查，出现故障及时维护，或上报相关机构进行维修。

（四）食堂服务

（1）按采购人制定的菜谱制作早餐、午餐、晚餐和接待用餐，以及临时性加餐。

（2）严格按照《中华人民共和国食品安全法》验收、清洗、加工要求制作食品，厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程。

（3）自觉接受卫生管理部门和采购人管理人员对食堂内工作检查、监督。

（4）垃圾污物应按指定地点分类放置，不得随意弃放。

（5）做好食堂区域内日常除四害工作。

（6）配合做好就餐秩序监督，特别是新冠病毒防控特殊时期，督促全体人员戴口罩。服务人员工作期间佩戴一次性医用口罩，穿工作服并保持清洁，每日进行洗涤、消毒。

（7）把好食材等物品进货验收质量关，严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品，防止食物中毒事件发生。

（8）严格控制使用食品添加剂，注重食品卫生，防止食物中毒事件发生。

（9）严格执行索证制度、农药测试制度，预防食物中毒事件发生。

（10）严格遵守设备操作规程，防止发生人身设备安全事故。

（11）下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

（12）坚持留样制度，积极做好预防和控制食物中毒工作，制定“应急方案”并接受当地食品卫生监督机构的卫生监督与检查。

（13）用餐人数约为35人，中标人应为本项目配置厨房服务人员5人，其中厨师２人，厨工兼生活区保洁3人，具体人数以当日就餐人数为准。

（五） 建筑物、配套设施、机电设备的管理

1.机电设备使用管理

（1）服务期限内每天24小时设备维护值班服务，负责七连屿管辖范围内供电系统、照明系统（含户外照明）、给排水系统、空调、弱电、消防、监控、海水淡化系统、污水处理设备、岛礁等各类设备设施的日常管理和维护维修工作。物业设施设备的使用、维护和管理对象为整个七连屿辖区管理范围内的所有设施设备。

（2）辖区内如消防系统、海水淡化设备、污水处理设备、空调系统、高低压电柜、发电机、防雷等设施设备，如中标人不具备相关维保资质，可由中标人委托专业公司进行维护保养，委托费用由中标人承担。相关委托维保事项及内容条款，需报采购人审定方可签订，外包维保单位不符合相关的资质要求或维保服务不能达到采购人的要求，采购人有权提出更换外包单位，所产生的一切费用由中标人负责。

（3）建立对各类设备设施进行全面检测的工作制度，规范检测行为，提高检测效率，保证检测效果。检测应当包括实验性的检测（相关费用由中标人负责）。建立设备设施管理紧急事件处理规程（制度），全面规范设备发生紧急事件时各类服务工作人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保采购人的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。

（4）在日常使用过程中要制定使用运行制度，设立维修报障服务热线，统一指挥调度并跟踪记录完成情况。按采购人规定定人定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。

（5）建立维修报修制度，接到一般性维修申请，须在30分钟内到达现场，2日内维修完毕；接到用电、用水、空调、消防等紧急维修任务须在5分钟内到达现场处理，24小时内维修完毕，不能按上述要求到达现场或完成维修的，须及时向采购人解释原因。

（6）中标人应每隔2小时检查消防、供水、燃气、供电、通讯等重要设备的运行情况，并做好记录，发现问题及时处理，并向采购人报备。

（7）在全面巡查的基础上，严格按照设备运行操作管理规范，加强对用电系统和消防系统等各类设备设施进行重点管理。

（8）在全面巡查、重点管理的基础上，完成对监控系统、照明系统、会议系统设备、空调设备设施、发电机设备设施、污水处理设备、海水淡化设备及其他设备设施进行日常管理工作，确保上述设备设施的正常运行。

（9）在全面巡查、重点管理的基础上，完成对辖区各类给排水系统、海水淡化设备、污水处理设备、储水桶及其它设备设施进行日常管理和维修工作，以确保上述各类设备设施的正常运行。中标人对设备设施不间断或定期地进行的巡查、维护、保养等，并就有关情况进行登记、汇总并向采购人汇报等服务工作。同时处理特种设备突发故障，及时排除故障险情，例如海水淡化设备故障等情况。

（10）中标人应做好设施设备维护保养记录并归档保存，因未按规定保养或者保养不当造成设施设备损坏的，由中标人承担修复或者更换的费用。

（11）中标人对辖区内维修、装修施工等外来施工单位及人员进行监管，负责施工安全及质量，因监管不到位而造成辖区设施设备损坏的，由中标人承担修复或者更换的费用。

（12）中标人每月定期向采购人递交设备保养计划和维修保养记录。完善设备设施进行分类管理，建立建全设备管理制度及设备管理台账。

（13）中标人要配置熟练、专职的专业工程技术人员，对物业的各项设施、设备进行操作、维修、保养及设备房清洁。所有工程技术人员必须具有年审合格的上岗证及专业资格证，海水淡化厂、发电机房需24小时人员值班，每2小时巡查一次。对消防设施、设备物业服务人员要做到人人懂消防知识，人人会基本操作，杜绝火灾事故。要做好巡视工作，制止破坏消防设施现象发生。

（14）中标人负责公共设施维护和管理，包括建筑物本体、道路、场地（结构、防水、外立面除外）；室外排污、排雨水管道维护，景观水体循环系统及地下管网维护管理工作。做好专业维护公司及外来装修的入场登记、现场安全与质量验收管理等，随时向采购人进行意见反馈工作。

（15）中标人负责发电机组的维护保养工作，按保养周期更换润滑油、机油、冷却器、全流式滤清器、旁通滤清器等，中标人负责承担以上相关费用。

（16）其它与物业设施、设备使用、维护和管理有关的事项。

2.专业设备设施维护保养

.专业设备日常管理

（1）合同期间实行24小时制设备维护值班服务，负责辖区内管辖范围内供电系统、照明系统（含户外照明）、给排水系统、空调、海水淡化、通讯、消防、监控、发电机设备、污水处理设备等各类设备设施的日常管理和维护维修工作。

（2）建立对各类设备设施进行全面检测的工作制度，规范检测行为，提高检测效率，保证检测效果。检测应当包括实验性的检测（相关费用由中标人负责）。建立设备设施管理紧急事件处理规程（制度），全面规范设备发生紧急事件时各类服务工作人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保采购人的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。

（3）在日常使用过程中要制定使用运行制度，设立维修报障服务热线，统一指挥调度并跟踪记录完成情况。按采购人规定定人定时开、关设备，及时发现设备使用过程中的隐患并通知专业公司维修、保养，杜绝安全事故发生。

（4）建立维修报修制度，接到一般性维修申请，须在15分钟内到达现场；接到用电、用水、空调、消防等紧急维修任务须在5分钟内到达现场处理，不能按上述要求到达现场或完成维修的，须及时向采购人解释原因。

（5）中标人应每隔4小时检查消防、供水、供电、通讯等重要设备的运行情况，并做好记录，发现问题及时处理，并向采购人报备。

（6）在全面巡查、重点管理的基础上，严格按照设备运行操作管理规范，加强对用电系统和消防系统设备设施进行重点管理；并对辖区监控系统、照明系统、会议系统设备、空调设备设施、发电机设备设施、污水处理设备及其他设备设施进行日常巡管工作；完成对辖区各类给排水系统、发电机配电系统、各类水泵及其它设备设施进行日常管理和维修工作，确保上述设备设施的正常运行。

（7）中标人对设备设施不间断或定期地进行的巡查、维护、保养等，并就有关情况进行登记，同时处理特种设备突发故障，及时排除故障险情，例如发电机设备故障等情况。

（8）中标人应做好设施设备维护保养记录并归档保存，因未按规定保养或者保养不当造成设施设备损坏的，由中标人承担修复或者更换的费用。

（9）中标人应根据项目实际情况，向采购人提出节能减排合理化建议。

（10）中标人每月定期向采购人递交设备保养计划和维修保养记录。完善设备设施进行分类管理，建立建全设备管理制度及设备管理台账。

（11）中标人要配置熟练专业工程技术人员，对物业的各项设施、设备进行操作、维修、保养及设备房清洁。所有工程技术人员必须具有年审合格的上岗证及专业资格证，海水淡化厂、发电机房需24小时巡视值班，每2小时巡查一次。

（12）中标人须根据公共场所卫生防疫要求，每年定期对辖区的风管、风口等清洗、消毒。

（13）中标人要保证有足够运行消耗的油料储备，负责发电机组的维护保养工作，按保养周期更换润滑油、机油、冷却器、全流式滤清器、旁通滤清器等，中标人负责承担以上相关费用。

（14）确保办公的通讯、网络设备完好运行正常。负责按采购人要求对各类LED、以及户外公示栏等宣传设备设施的安装、更换和维护等工作，协助采购人做好宣传资料的编辑及播放工作，保证正常显示。

（15）其它与物业设施、设备使用、维护和管理有关的事项。

（16）专业分包不能解除中标人在本项目维保服务中的任何责任与义务，中标人应对分包单位进行监督管理，以保证维保工作的质量。分包单位的任何违约行为或疏忽导致损害或给采购人造成其他损失，中标人应承担连带责任。

（17）中标人承诺，以上所述专业设备保养事项，如中标人不具备相关资质，委托具有相应资质的专业单位开展维护保养工作，由中标人与专业维保单位签署合同，并在合同中明确采购人监管权力。

（18）中标人承诺，物业合约期满前一个月内，中标人应向采购人提供一份管理期间辖区所属机电专业设备的《年度系统运行检测报告》，陈述系统经过中标人管理期间保养后所处的状态，确保系统处于正常工作状态（除经采购人和中标人双方共同认可的特殊情况外），中标人要对“报告”内容的真实性负责，采购人有权委托第三方机构或新中标人对“报告”所述内容进行核对及查验（查验费用由中标人承担），如与实际不符，中标人需进行整改，直至满足相关国家规范和安全运行使用为止。如中标人拒不履行整改，将视为违约，采购人有权自行委托维修单位或新一期中标人进行维修，所有产生的相关费用将在最后一期物业服务费结算。

3.建筑物维护

中标人每天对房屋及设施进行巡检；建筑物内墙体、卫生间设施、水电管线出现问题及时修缮；每周对岛礁道路、花基、人行道铺装地砖等进行巡检，发现损坏及时修理；建立和制定维修保养计划并做好记录。所需费用报采购人审核后，在建筑物零星维护费中开支，同时，中标人应当配备熟练的木工、水泥工、等专业技工，能完成相应的维修设备。

4.以上设备、设施零星维修更换所需零配件和五金配件等耗材，不属人为事故破坏的由采购人负责，中标人据实向采购人领取。需更换的零部件，由中标人书面通知采购人，经采购人书面确认同意后，中标人应在7天内完成并按维修项目的零部件标准价格收费，免人工费及更换安装调试费用。

5.中标人应协助采购人建立各类机电设备易损易耗件的台账，向采购人建议并提出长期储备一定数量用于紧急维修备品备件清单（相关采购费用由采购人承担），以确保能满足故障抢修的要求。

6. 房屋承重及抗震结构部位：每半年对屋架、柱、梁、沉降缝、装饰区域的墙与顶棚巡查一次，发现问题及时向采购人提交解决方案；每半年对室内、外钢结构件进行一次目测检查，发现问题及时向采购人提交解决方案。

7.负责维护过程中一切施工方案的制定和施工组织工作。

8.中标人应当按规定配备维护人员，确保人员的素质，定时组织巡检，做好巡检点检记录，对巡检中发现问题，按职责范围规定及时处理。特殊工种须按规定持证上岗。

（六）守礁服务

热爱本职，受政府的聘任委托，全面履行辖区内岛礁保洁巡查的工作职能；全面熟悉管辖范围内岛礁的名称、级别、分布现状和面积、长度，全面掌握和熟悉岛礁的分布现状、保洁责任区范围标准；工作要忠于职守，严于职业道德，坚持工作原则，确保巡查信息的真实性；及时沟通信息，上报和反馈工作进展情况、存在问题，便于不断总结经验、树立典型、改进不足，有效推进工作。工作要求：守礁员发现问题及时报告各礁领班，情况较难解决或无法解决的，及时与管委会联系；根据辖区内岛礁分布的实际情况，每周初制定周巡查计划，上报各礁负责人，并按每周工作计划进行巡查，在有特殊活动安排时，由管委或各礁制定巡查方案：及时掌握巡查范围内的岛礁保洁情况，若发现岛礁内漂浮物情况较严重时，及时向这委报告（附照片资料）；认真核实岛礁的保洁情况，并及时清理记录；岛礁生物、动物生活现状，坚持日报周汇总制度。每天做好原始巡查记录的同时，坚持每周五上报一次辖区内岛礁巡查情况，每月召开一次工作例会（不定期，根据通知出席）：守礁员出勤率正常，巡查记录详细正确、清楚，材料装订、归档规范有序；守礁员要做到巡查保洁到点，监督到角，实现巡查保洁记录全覆盖。

（七）消防系统设施维护保养要求

1.消防监控系统的维保单位的选择，除应符合相关资质和规定外，还要满足系统测试、清洁保养的专业要求。中标人负责专业维保单位的日常管理。

2.中标人要编制详细的年度维护保养计划及消防设备设施维保方案，列明各维保事项的周期，对各类消防设备编制详细台账，报采购人审批，并按计划对消防设备设施进行定期检测、保养及维修等，及时排除系统运行中出现的故障。

3.辖区消防用电为重要的一级负荷，消防水泵，气体消防、自动灭火装置、消防排烟、事故照明、火灾自动报警系统、事故广播、消防控制中心等消防设备采用双回路供电，每路电缆均采用耐火电缆，并可在最末一级配电箱处设自动切换。（主要消防系统设备包括但不限于以下：消防栓系统；自动喷水灭火系统；火灾自动报警系统；气体灭火系统；消防广播和电话系统；防排烟与加压送风系统；防火卷帘控制系统；高压细水雾灭火系统；自动跟踪定位射流高压水炮系统；消防栓、喷淋、高压细水雾水泵控制系统；应急灯、安全出口指示；各类型手提灭火器、防烟面罩等）。

4.辖区火灾自动报警系统，含火灾报警控制器、模块、消防电话、点型感温火灾探测器、火灾显示盘、手动火灾报警按钮等火灾报警系统设备；高压细水雾灭火系统的高压单流体细水雾灭火系统设备；部分专业用房灭火系统采用七氟丙烷气体灭火系统。自动喷水灭火系统、排烟风机、气体消防动作开关等均实现联动控制，各楼层、设备间等设有专用火警电话实现对外联系，同时对广播系统进行切换作火灾应急广播，防火分区内设置感烟探测器火灾自动报警系统。

5.中标人严格按照合同要求与中标人承诺的内容进行每月的维护保养工作。

6.每月维保工作完成需向采购人递交保养检修报告，并将相关运行数据进行表述。中标人应向采购人提供两份由中标人技术人员签名认可的保养检修记录，双方各执一份留档。

7.消防设备在使用过程中，非人为造成的严重损坏至损耗无法修复或达到报废年限需更换部件，中标人需向采购人主管部门提出，经鉴定确认后，提出修复方案及零配件报价，零配件更换由中标人负责，采购人不再另行支付人工费。

8.中标人协助采购人进行各类年度消防检查，维护保养须符合相关消防管理法律法规及规范要求。

9.每月不少于一次维护保养，专业维保单位派驻不少于2人具有上岗资质的技术维保人员在消防监控中心协助采购人消防值班（维保单位派驻人员不得算入物业消防值班人员编制内），专业维保技术人员应严格遵守消防安全和采购人有关管理制度，严格按照操作规程作业，确保维护安全。

10.消防系统出现故障时应及时通知采购人。

11.中标人对急修工程必须及时处理，因故（如缺料等原因）暂时无法立即处理应以书面形式说明原因报采购人，并做好有关应急措施。

12.中标人技术人员在实施保养工作中，因中标人原因操作不当导致消防设备损坏，由中标人负责维修。

13.在维护保养范围内，保养期间应确保系统设备能通过公安消防部门的所有相关考核检查，采购人不承担因维保工作不到位或因消防部门考核检查不合格而产生的相关费用。

（八）档案资料建立与管理

1.档案资料包括物业资料、设备档案、设备运行维护保养资料、客户资料、管理服务资料的收集、编目、归档和管理。

2.资料的收集坚持内容丰富实用性强的原则，根据实体资料和信息资料的内容，在实际工作中从需要出发，扩大采购人管理资料的来源渠道。

3.档案资料的分类

（1）各项管理服务合同；

（2）管理制度，管理人员考核制度；

（3）机电设备运行、检查、保养、维修记录；

（4）供水、供电、消防、房屋本体检查、维修、保养记录；

（5）环境、检查维护记录；

（6）社会文化活动资料；

（7）管理服务记录（巡视、投诉、回访、意见征询等）；

（8）经营管理统计及公布资料；

（9）管理各项指标完成情况统计分析及纠正、预防措施及改善提高记录；

（10）资料归档管理按照资料本身的内在规律、联系进行科学地分类与保存。

（九）临时劳务服务

负责采购人指定的家具、设备等物品临时搬运、移动、摆放，协助固定资产管理、会场布置（家具）的搬运等工作。

（十）大型活动保障工作

建立完善的应急、突发事件、大型活动保障措施（包括场地布置、音响设备、物品搬运、接待服务等环节）；遇紧急情况、突发事件、大型活动能在30分钟内做到积极配合并服从调动安排。

（十一）其他事项

1.按采购人要求做好物业范围内防范各类传染病（新冠及类似疫情）的各项防疫及应急工作。

2.负责物业范围内防范自然灾害（台风、洪水）等及应急工作。

3.根据采购人的要求和指引，协助完成进出物业范围内物品的搬卸任务；协助采购人物业范围内废旧物品的处置。

4.自合同签订之日起，根据采购人的要求，中标人需提前一周派驻相关管理人员和技术人员，协助采购人跟踪和熟悉物业工程进展情况和各种设备的现状，掌握各种设备和管理要求和操作要求；掌握相关技术资料，协助做好各种设备和工程的验收和接管交接工作。

5.根据采购人的工作安排，负责上级领导调研、重大活动的会场布置和相关物资搬运工作。

6.负责办公楼物业管理服务项目其它相关工作及采购人提出的辖区其他管理工作、任务和要求。

**五、责任保险**

中标人应购买针对物业管理的公众责任险(累计赔偿限额不低于人民币1000万元/年)，包括但不限于事故责任险、事故财产损失险、人员伤害险等。中标人工作人员在本项目管理范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担责任和负责赔偿。

**六、防疫防控管理**

1.中标人要严格执行常态化防疫防控管理规定，要配置充足的口罩、防护服、防护镜、洗手液、消毒剂等防疫物资储备（不少于三个月的存量），制定应急工作预案，严格落实主体责任，加强人员健康检测和培训。

2.中标人要建立物业服务人员健康监测制度，须对服务人员的健康状况及行程动态进行实时掌握，如出现可疑症状应及时就医，并上报采购人。

3.中标人要对进入大院的人员进行体温检测。体温异常者或前往各级风险区域人员，禁止入内（提供相关医学检测证明除外）

4.中标人要持续保持辖区环境卫生清洁，设立口罩收集桶，及时集中处理。

5.辖区公用卫生间要配备足够的洗手液，保证水龙头等供水设施正常工作；中标人负责在办公楼大堂等处配备速干手消毒剂或感应式手消毒设备及替换物料。

6.物业服务人员要注意个人卫生，在提供服务时，要及时进行手部卫生清洗，避免用未清洁的手触摸口、眼、鼻，打喷嚏、咳嗽时用纸巾遮住口鼻或采用肘臂遮挡等。

7.工作人员工作时佩戴一次性使用医用口罩或医用外科口罩。口罩弄湿或弄脏后，及时更换。提示及引导参观人员减少聚集、排队区域与他人保持2米以上距离。

8.通过海报、电子屏和宣传栏等加强新冠肺炎防控知识宣传。

9.出现新冠肺炎病例时，应在当地疾病预防控制机构的指导下，对场所进行终末消毒，同时对空调通风系统进行清洗和消毒处理，经卫生学评价合格后方可重新启用。

10.如遇重要接待、活动，须接待服务人员提供相关医学证明时，应按采购人要求按时提交相关医院证明，检测费用由中标人负责。

**八、管理服务质量要求**

（一）管理服务范围内无因中标人管理不当而发生重大刑事案件和重大火灾等安全事故。办公楼内无被盗等治安案件的发生，无外事纠纷、泄密等事（案）件发生。

（二）办公楼设施、机电设备无操作管理、使用责任事故发生。

（三）各项设施设备的维修保养工作，必须按采购人要求的时限，高效、保质、保量完成。

（四）除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，房屋及配套设施、设备完好率达100%；零星维修、急修(1小时内完成)及时率达100%(网络等专业设施除外)。

（五）管理范围内照明、化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟、道路完好率100%。

（六）实行动态保洁，卫生清洁保洁率100%。

（七）物业管理服务投诉处理率100%。

（八）本项目建筑物完好率98％或以上。

（九）实行维修服务回访制度，回访率达到100%。

（十）清洁、保洁满意率达100%以上。

（十一）排水管、明暗沟等给排水系统完好率达100%。

（十二）中标人一切管理服务工作的实施，必须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则。维修保养等工作通常情况下尽可能在采购人工作时间以外进行。

（十三）根据有关规定和采购人需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购人认可后方能实施。

**九、对中标人的要求**

（一）鉴于项目地点为行政机关，物业的安全使用直接影响到政府部门的正常运作，因此其物业的日常管理与其他商业写字楼、住宅小区有较大的区别，在界定责任义务时按有利于采购人的原则执行。中标人应顺从采购人相关工作人员管理及调配，共同做好后勤保障工作。

（二）在服务期内，中标单位要派员进驻赵述岛全程进行安全管理，由于中标人责任造成群众、辖区工作人员人身伤亡和财产损失的，由中标人承担民事和刑事责任并负责赔偿。

（三）中标人工作人员在办公楼范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由中标人承担民事和刑事责任并负责赔偿。

（四）物业管理档案，合同期满须完整移交给采购人。

（五）合同期满之日如果未能续约，要按时撤离物业，并做好物业管理服务事项交接和相关资料移交工作。

（六）中标人在采购人处应设置物业服务处管理整个物业服务工作，接受采购人监督，物业服务处应做好沟通工作，确保服务质量。

（七）中标人应严格按照采购需求和合同要求建立专业稳定的组织架构和完善的管理机制，提高管理效能。

（八）根据采购需求、合同约定及法律规定，中标人应建立健全物业服务制度并交由采购人审定后成为双方工作准则。

（十）物业服务制度应包括物业设备设施管理服务工作制度、卫生清洁服务工作制度、接待服务工作制度、岗位责任制度、员工奖惩制度、责任追究制度、物业管理工作制度、突发事件处理工作制度[突发事件包括用电、用水、用气、接待、集体中毒、发生疫情、自然灾害(风灾、水灾)等涉及物业服务工作需要中标人处理的紧急事件]、考勤制度、保密制度、值班工作制度、物业服务考评制度。按采购需求和合同要求建立应急工作处置制度，对采购人提出的工作需求应有明确处理办法。遇突发紧急事件、举办大型活动或特殊情况时，采购人可直接指挥物业服务人员完成服务工作，中标人不得以任何理由阻扰。建立健全各类员工的在岗培训和考评制度，加强对员工的管理、教育和培训，提高员工的职业道德水平、法律素质、专业技能和责任意识；严格按照各岗位人员业务专业管理法规要求管理和培训员工；定期对员工进行考核，发现员工严重违反制度或者其他不称职行为，应及时清退处理。根据采购人要求和实际工作需要，依法制定人员招(聘)用制度，建立管理队伍，制订切合采购人实际的物业管理制度、岗位职责、奖惩制度。根据采购人要求和实际工作需要，建立内部管理架构、设置机构，健全运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式等；设立24小时服务电话，建立完善的接诉、处理、回访机制；每周回访一次，听取意见，改正工作。建立物业服务档案，根据采购需求，收集各项物业服务工作资料并分类整理、归档管理管理，实行物业服务工作的规范化管理，实现服务管理程序化，全程记载所有服务工作过程和责任人，以提供采购人随时监控、抽查、核实服务质量。

（十一）★中标人应按照《中华人民共和国劳动合同法》的相关规定发放工资，服务人员工资不得低于三沙市企业职工最低工资标准（工资不含按国家规定投标人必须支付的社会保险及其他应付费用）。

★中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。

依法与员工签订劳动合同，保障员工在社会保险、劳动用工、劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益。中标人是独立法人单位，应该承担计划生育、综合治理、刑事、民事、签订或解除劳动合同、工伤、社保、劳保福利等法律责任。

（十二）合同期间，中标人应承担管理员工的全部民事责任，其员工在物业范围内发生违法、违规行为或从事高危工种违规操作所造成一切后果，由中标人承担。

（十三）中标人承担其员工因工伤亡的全部民事责任。员工因工伤亡的，依照国家有关工伤保险的规定享受工伤保险待遇，相关手续由中标人办理。

（十四）对在保护采购人财产和人员生命财产安全、预防和制止违法犯罪活动中有突出贡献的工作人员，中标人给予表彰、奖励。

★（十五）中标人应保证采购单位原36名聘用渔民的正常使用。

（十六）中标人招(聘)用物业服务人员不得低于36人。中标人应当按月向采购人报送用工手册，按实有人数支付物业费用。

（十七）采购人有权拒用不符合要求物业服务人员。

（十八）中标人应按采购需求和合同要求，对员工定岗定责，并将每个员工岗位及其工作职责情况报送采购人审核备案。采购人对中标人的物业服务工作人员所订立的岗位职责有以下要求：中标人应结合临时事项处理制度，对各岗位工作人员提出处理临时性工作事项的要求。有严明的纪律条款，明确考勤任务、职责，确保员工出勤率100%，要求员工在岗时不得擅自离岗。

（十九）中标人应按照经采购人审定的物业服务的有关制度进行规范化管理。严格执行物业服务有关设备运行的制度，根据采购人的要求，努力做好监督和管理工作，确保各个设备供应商、维修商严格按照保修合同履行维修义务，杜绝因中标人管理不当造成设备瘫痪事件。

（二十）中标人的员工在采购人处工作时应穿着统一的制服和配带职员证。

（二十一）中标人保证其员工在派往采购人处工作时，已知悉采购人与中标人双方有关的制度、规定和行为守则；中标人应严格履行管理义务，确保其员工在采购人处工作期间能遵守采购人的规章制度和有关服务承诺。

（二十二）中标人员工在采购人处工作期间违反采购人的有关规定及采购人与中标人双方订立的合同时，采购人有权责令中标人对其进行批评教育，中标人已对其采取了批评教育措施后，仍屡教不改者或给采购人造成负面影响的，中标人应于接到采购人更换人员的要求后2日内退换相关人员。

（二十三）中标人不得擅自使用、占用采购人所有的物件、设备，不得擅自改变其用途和功能；未经采购人同意，中标人的工作人员不得使用采购人的电脑、电话及其它办公、生活等设备和用品，不得查阅、挪用采购人的电脑数据和文书资料。

（二十四）中标人应按采购需求和合同要求为员工配备劳保用品、工作自用装备和工具。

（二十五）中标人应每年举行不少于2次的应急处演练活动，提高各岗位物业服务人员的应急处理能力。

（二十六）中标人应根据采购需求，组织工程设备管理员完成会场布置、清理杂物、物品搬卸等物质搬运工作；协助采购人对物业范围内废旧物品处置。

（二十七）中标人应教育物业服务人员遵守各项保密制度，在工作中获知秘密信息，应予保密。

（二十八）中标人在服务工作中如遇到不能自行解决的问题时，应及时向采购人报告；在合同期间，有责任向采购人提供合理化建议，以提高管理效率和管理质量。

（二十九）中标人员工工作质量未能达到合同要求，应主动返工。

（三十）采购人向中标人无偿提供办公用房。与物业相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由采购人管理，中标人可借阅。采购人免费提供给中标人使用的物业服务工作专用房间，中标人仅能用作针对采购人的物业服务工作之需，不得用作其他用途。

（三十一）中标人应完成清洗、打磨地板等物业服务工作时，自备地板打磨机等专业设备。

（三十二）中标人应及时回应采购人的投诉或建议，积极解决问题；按实际情况处理采购人与中标人双方的争议，不得无中生有、恶意中伤，更不得恶意违约损害采购人的利益。

（三十三）采购人对物业服务岗位设置、人员选用与日常管理具有监督和协调权。中标人必须满足采购需求,保证物业服务人员不少于36人，如有个别岗位确需调整人员或因员工退休、辞职等原因需补充人员的，必须书面通知采购人，由采购人根据实际情况首先推选驻岛渔民转产使用，如采购人确实没有合适人选，中标人方可使用外来人员，3日内新员工必须到岗。

（三十四）因中标人员工不履行合同义务或行为有重大瑕疵造成不良后果的，中标人必须在接到采购人书面通知后5天内更换人员。其员工行为违反合同约定，损害采购人利益的，中标人应立刻调离违规员工，替换新员工在3日内到岗。

（三十五）采购人对岗位设置、人员录用与管理、物业服务工作决策有直接参与权与审批权，中标人应当据实向采购人提交当月的财务报表、工作总结和下个月工作计划作为采购人检查、指导、管理物业服务工作和结算物业服务费用的依据。

（三十六）中标人根据采购需求设置物业服务岗位、聘(录)用员工并明确其分工、日常服务工作的开展，中标人根据采购人审批意见聘(录)用员工；领班以上的管理人员岗位变动必须征得采购人书面同意。

（三十七）中标人每月如实向采购人提交上月的财务报表和工作总结。

（三十八）采购人通过物业服务考评制度对服务工作进行考核、监督。具体考核管理办法，由采购人根据招投标文件、合同制定执行。

（三十九）合同期满未能续约，中标人必须按时(视签订合同的时间而定)做好物业管理服务事项交接和相关资料移交工作，按时撤离物业。如新的中标人因故不能按时接盘，应采购人的要求，原中标人必须以原合同规定协助采购人做好物业管理工作，直至新的中标人接盘为止，相关费用由新中标人支付。

（四十）中标人应妥善保管、合理使用采购人移交的一切物品(含办公值班台椅、物业图纸复印件、钥匙、以及其它采购人购买交付给中标人管理或使用的各类用具用品)，在合同终止或解除后，中标人必须将上述物品、存储物料、物业服务用房和物业服务全部档案资料一并移交给采购人。

（四十一）中标人必须于合同签订后二个月内，为员工在劳动社保部门、住房公积金管理中心和保险机构按其工资比例交纳“五险一金”并将相关材料报采购人备案，如有违反，采购人有权据此单方面终止合同。

（四十二）因管理不力、严重违约或工作失误，使采购人利益受损的，导致采购人投诉多(每月有效投诉大于3件)时，中标人应立即整改并承担民事赔偿责任，整改工作效果不佳，采购人有权终止合同。

（四十三）中标人不得指使、纵容员工阻碍依法执行公务、参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁手段处置纠纷；合同期间，因中标人或其员工故意或过失，甚至违法犯罪，造成采购人或第三人的人员人身伤亡和财产损失的，中标人应承担民事和刑事责任，采购人有权终止合同；因中标人过失而发生严重失泄密事件的，中标人应承担民事和刑事责任，采购人有权终止合同。

（四十四）合同期限内，约定的服务范围不变时，采购人对服务费用不作调整，中标人不得以任何理由降低服务质量、裁减服务人员数量，否则，视为违约，采购人有权单方面终止合同。

（四十五）除经采购人审查批准同意外包的物业服务项目外，中标人不得将物业服务委托第三人，不得将管理或服务责任转让给第三方；中标人不得以任何形式的内部承包将物业服务转让给内部员工；否则，视为违约，采购人有权单方面终止合同。

（四十六）合同期限内，因工作需要，增加物业设备设施、物业区域增加导致物业服务工作量增加，只要现有人数能够保障的，采购人不另增加费用；中标人不得以任何理由拒绝完成物业服务工作任务，否则，视为违约，采购人有权单方面终止合同。

（四十七）中标人必须保证合同期间各类管理及服务人员素质和数量完全符合采购需求，因特殊原因需要调整，须事先向采购人书面说明理由且经采购人同意，否则采购人有权终止合同。

（四十八）采购人有权随时检查中标人员工到岗情况，中标人员工如因故当值不在岗或由其他工作人员顶岗，须事先报请采购人管理部门同意，如在合同期内连续三次发生缺员、减编、漏报等情况，采购人有权终止合同。

（四十九）采购需求中明确要求中标人员工必须持证上岗，如发现缺少持证人员情况严重，采购人有权要求中标人限期整改，否则，采购人有权终止合同。

（五十）合同期间，中标人违约，严重影响采购人正常工作的，造成人身伤害或财产受损，采购人有权终止合同，同时向中标人索偿；中标人怠于履行赔偿义务，采购人可在保函金额范围内向保证人索偿。

（五十一）中标人的投标文件与采购需求有矛盾或差距时，以采购需求为合同要件，与采购需求有矛盾或差距的投标文件内容不作为合同内容，对采购人无约束力。

（五十二）违反或怠于履行合同和采购需求规定之责任和义务视为违约；因中标人违约，导致单方解除合同造成采购人损失的，由中标人承担民事赔偿责任。

（五十三）合同期满、双方未续约或因中标人违约、采购人单方面解除合同或中标人单方面解除合同，中标人应履行以下义务：

1.在采购人指定的时间内全面撤离物业区域；

2.在采购人指定的时间内无条件移交以下物件：

（1）采购人移交给中标人使用和管理的物业图纸资料；

（2）采购人移交给中标人使用和管理的办公值班用房；

（3）采购人移交给中标人使用和管理的办公台椅、钥匙、门禁卡及其他物件。

（4）用采购人支付费用购买的所有物料。

3.所有中标供货商的自用物品(物业服务费涵盖的费用采购物品)所有权属于中标人，中标人应将此类物品列明清单报交采购人审核后一并带离物业区域。

（五十四）本章所称的“合同”是指中标人与采购人签订的《物业服务合同》；本章所称的“五险一金”是指“基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险和住房公积金”。

（五十五）采购需求中虽然未明确为中标人义务，但符合以下条件的工作，中标人应当严格按采购人的要求完成：

* + 1. 工作范畴属于物业服务类或与之密切相关。
    2. 物业服务人员的能力水平可以胜任工作要求。

**十、物业服务费内容**

（一）中标人在进场时和合同期间根据采购需求和工作需要雇(聘)用服务工作人员的开支和采购自用设备、用具、用品所需费用，是中标人投标报价内容，也是中标价格，即由采购人按月定额支付给中标人的物业服务费。该费用包括具体内容如下：

1、聘用服务工作人员费用：物业服务工作人员基本工资、工会经费、教育经费、住房公积金、依法缴交的社会保险费(基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险)、艰苦岛屿作业津贴、高温补贴、上下岛出海补贴、员工餐费、体检费。

2、物业服务工作所需办公设备及用品费用。

3、物业人员服装及劳保用品费用。

4、清洁专项工作，含垃圾清运、外墙清洗、清洗水池、管道疏通、除四害等的费用中标人应购置、配备必要的维修工具，以用于工程设备修理、卫生清洁及设备养护等工作。

5、中标人须严格按照采购人所规定的使用范围和要求使用，专款专用、统筹监管为原则,**专业设备设施维护费优先支付专业设备设施维护保养单位合同维保费用，节余部分经审批后可用于设施设备的临时性维修和建筑物零星维护项目,**采购人负责专项维修资金的日常使用、审批和监督管理工作,中标人负责向采购人提出申请维修与采购方案，采购人审批同意后方能实施，由中标人负责与审核、维修单位及供应商等签订相关合同，做好收支统计和审计等工作,采购合同期满后经结算审核，若有节余须退还管委会。

6、中标人依法缴税税款金额。

7、根据现行法规对中标人或其雇员征收的与合同有关的一切涉税费用均应由中标人负担；根据现行法规对采购人征收的与合同有关的一切涉税费用均应由采购人负担。

**十一、人员要求**

★中标人必须全部接收目前在岛工作的物业工作人员36人。

中标人要设立完整的现场综合物业管理服务组织机构，配备相应的各管理岗位人员，中标人的人员配置不低于以下要求(所有工作人员应专职服务于本项目，不得兼职用于中标人其他项目)：

（一）人员证书要求：

1、项目经理具备大专及以上学历，具有物业相关专业（机电、建筑类、园林绿化类或工商管理类）中级及以上职称证书；

2、装载车司机具备挖掘机操作证和起重机械作业证；

3、维修主管具备大专及以上学历，机电或电气类中级及以上职称证书；

4、高级技工具备大专及以上学历，具备高压和低压电工作业操作证书；

5、其他水电技工（4名），具备具备高压和低压电工作业操作证书；

6、港务站管理员及交通保障人员5名：具备二级或以上船长证书或持2级及以上轮机长作业证书或海船船员适任证书。

7、守焦员持有海船船员适任证书或海船船员培训合格证书，持证上岗率至少达到50%以上。

8、厨师长、副厨师长具备人社部门颁发的四级以上厨师证或面点师证。

（二）人员总体要求：

1.所有员工在工作期间必须驻岛，须遵守国家法律法规和采购单位规章制度，切实履行相关工作制度和职责。

2.所有员工须缴纳社会养老、医疗、失业、生育、工伤等社会保险费用，保证用工的合法性。

3.所有员工须办理劳动用工手续及工伤意外伤害事故处理等事宜。

4.所有员工须进行上岗培训、安全生产和保密教育，教育培训合格后方上岗。

5.所有员工不得存在有案底或未成年的人员的情况，所有录用人员须在采购单位备案，包括服务期间临时派遣或更换的所有员工。

6.保洁服务必须符合国家有关环保规定，杜绝环境造成二次污染；供应商要根据服务性质使用符合国家规定的材料，采购人有权检查、评估，有权拒绝使用不符合标准的材料。工作区域内不得留任何卫生死角。

7.中标方须建立健全采购单位的物业管理各项制度、岗位工作标准，并制订具体落实措施和考核办法。

8.做好档案管理工作。

9.不得开展任何经营性活动。

10.与所在社区建立治安、卫生防疫联系，及时发布相关信息。

11.管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情，每年2次征询采购人对物业服务的意见，满意率须达到95%以上。

12.完成采购单位交办的临时性事务，不得推诿。

**十二、其他要求**

（一）采购人委托管理的事项中，除按照国家有关规定必须由有资质专业单位进行服务保障的项目和采购人允许外包的项目外，未经采购人书面同意，中标人不得将本物业的管理责任转让给第三方，更不得将管理项目进行分拆或分包、转包。

（二）合同期内采购人新增各类设备（大型设备除外）的管理、维修、保养均由中标人负责，采购人不另增加费用。

（三）设立以采购人为主导，中标人高层管理人员为辅助的联合共管机制。中标人派驻采购人物业的全体员工必须遵守采购人有关规章制度和管理规定，坚决贯彻执行采购人主管部门的管理要求，听从采购人主管部门的指挥调动，以确保采购人物业的正常运作。

（四）中标人根据采购人要求派驻辖区现场物业管理服务机构的岗位设置、提供人员名单（含简历、任职岗位），经采购人审查确认后备案，重要岗位的人员聘用要经采购人审定，个别较为重要的岗位（机电工程人员和副主管以上级别员工）人事变动必须听取采购人的意见和建议。如有违反或损害采购人利益的，采购人有警告和拒绝中标人违规工作人员在此工作的权利。此外，对服务质量较好的物业管理人员，采购人有权提出保留要求，除劳动合同到期或个人辞职因素外，中标人不得更换该物业管理人员。

（五）采购人在条件许可的情况下，提供办公场所给中标人作办公使用。中标人办公、水电使用必须遵守办公楼管理规定，中标人使用自有设备所产生的电话通讯费用由中标人自负。

（六）中标人每月如实向采购人提供本项目财务报表，特别要详细提供员工的人数、工资福利情况。

（七）双方根据招标文件中采购人需求的内容确定《物业管理委托合同》及附件条款。

（八）中标人应当按照《人员的待遇标准》要求制定服务人员工资薪酬方案，须报采购人审核同意后才能实施。

（九）中标人应按照物业服务合同要求，符合国家现行法律法规的要求，使提供的物业管理服务具有流程化和规范化，员工有专业化的职业素质，有合适有效的教育培训，规范的服务礼仪，为此需具有物业服务体系认证证书。

（十）通过作为机关单位提供服务的投标人，其自身需通过对风险的识别、分析和预警来帮助组织规避潜在事件的发生，并且制定完备的“业务连续性计划”，有效的应对中断发生后的快速恢复，保持核心功能正常运行，将损失和恢复成本降至最低，并具有相关行之有效的管理体系。

**十三、服务费结算和扣减办法**

（一）中标人向采购人提交当月考勤、工作总结和月度考核表是结算和扣减物业服务费的依据。

（二）服务期内采购人不定期对中标人进行即时考核和月度考核，考核工作主要对中标人的服务质量进行评价，服务评分表内容将作为服务响应程度评定依据，评价得分将为物业费用支付提供参考，考核方法包括即时考评和月考评。

1.即时考评：对中标人的物业服务情况随时随地进行检查，对于检查中发现的问题，采购人提出口头警告，出现约定扣减服务费行为的按照情况直接扣减当月服务费，中标人应立即整改。

2.月考评：对即时考评情况进行月度累加，并视中标人整改情况评定月度物业管理服务是否达标。发出整改通知后，中标人在规定的限期内未完成整改或整改仍达不到规定要求的，采购人将按照《后勤服务外包单位月度考核表》内的评分细则进行扣分。

3.出现以下情况，将上报政府采购监管部门处理，一切经济和法律责任由中标人承担。

（1）连续三个月服务评价低于70分；

（2）合同期内分别有6个月服务评价低于70分；

（3）连续两个月出现拖欠员工工资情况。

4.连续三个月考核评分低于70分（不含）为不合格，扣减次月服务费用的50％。

5.每月考核评分在70分（含）至80分之间，从80分算起每减少1分，则扣减当月服务费用的3％。

6.若服务管理质量评分达到80分（含）以上，且对采购人书面提出的整改事项已完成整改的则全额支付当月服务费用。

7.如果合同期内分别有6个月的扣分均在30分以上，采购人可以无条件单方面解除合同。

8.在国家、省、市的重要检查或重大突击性任务中，发生属中标人质量责任问题，经查属实，且不及时或不配合整改，受到上级批评的，采购人可以解除合同。

9.采购人会根据实际运营情况对《后勤服务外包单位月度考核表》进行优化调整。

（三）中标人违约、不能满足采购需求，采购人有权在当月应付“物业服务费金额”中扣罚一定金额的费用(为“扣减金额”)，直至中标人严格按合同要求整改完毕，“扣减金额”标准如下：

1. 如发现缺少持证人员，按未持证员工人数和资质证书数量，在物业管理费中核减该人员经费，并另外每人或每证扣罚5000元。

2. 合同期内发生缺员、减编、漏报等情况，应扣发相应岗位缺配人员当月工资、保险、福利等费用外，每人次扣减5000元。

3. 未经采购人同意，擅自将物业管理服务项目（保洁、会务、清洁、工程）转包的，每项扣减50000元。

4. 发现人员兼职的，按兼职人数，每人每月扣减3000元。

5. 更换服务人员未向采购人报审、报备或拒不更换采购人认为不合格员工的，每人次扣减5000元。

6. 中标人未按时足额支付员工工资的，除责令其向员工按时足额发放工资外，每人次扣减5000元，情节严重并造成员工集体上访的，每人次扣减50000元。

8. 未及时履行消防、供电、供水等系统设备设施检查责任的，每次扣减3000元。

9. 合同期间，如发现中标人其他违约情形，采购人将依照上述做法酌情予以扣罚。

10. 根据实际运营情况对《物业管理服务质量日常评分表》进行优化调整。

11. 本办法由管委会负责解释。

（四）因中标人违约，采购人单方面终止合同可扣除1个月物业服务费，并赔偿因此而造成采购人的一切损失。

（五）采购人临时安排的因会议需要桌、椅、凳的搬运布置，以及日常的补给物资、设施设备的搬运等其他临时交办的临时工作。

（六）采购人不另外支付相关费用，日常的零星维修工程，如安排在节假日进行，需中标人安排人员开门及派遣至少两名人员现场听从采购人安排。

**十四、付款方式**

增加预付款合同金额的30%，且预付款应在合同签订生效以及具备实施条件后5个工作日内支付，对于满足合同约定支付条件的进度款，原则上应当在收到发票后5个工作日内办理支付手续等。

由于该项目增添了考核制度，每月需提供工作总结，并通过月度考核后，余额按月向管委财政国库集中支付的有关规定办理付款支付手续。

**十五、其他事项**

1、投标人须认真审阅招标文件中的各项要求，对投标价格及承诺慎重填报。如投标人编制的投标文件不能响应和满足本招标文件的各项要求，责任由投标人自负，其投标文件将被采购人拒绝、被视为无效投标文件或按项扣分。

2、投标人请仔细阅读本招标文件，它们包含了中标后作为合同组成的大部分内容或要求，一旦投标人正式投标，即被视为已对采购人做出了具有法律效力的承诺，除不可抗拒因素外不得随意更改。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物业管理服务质量日常评分表** | | | | | |
| 服务单位： \_ 考核月份： 年 月 | | | | | |
| **类别** | **考核内容** | **标准**  **分值** | **评分细则** | **得分** | **存在问题**  **整改意见** |
| **综合服务** | 着装规范 | 5 | 1、不穿工作服的，仪容仪表不整洁每项扣1分；2、3名以上该项不得分； |  |  |
| 物业管理规章制度及档案管理 | 4 | 1、不齐全每项扣1分；2、未建立不得分；3、检查不合格项达3项此项不得分；4、档案归档不及时、凌乱每发现一项扣1分； |  |  |
| 队伍建设管理（出勤率100%） | 10 | 1、在职员工政审率100%，缺1人扣1分。2、值勤过程发生争吵等影响办公环境扣1分；3、按合同人数要求出勤，每缺1人扣5分； |  |  |
| 综合安全检查 | 3 | 每月组织1次；未建立检查记录扣1分，未组织开展检查工作扣1.5分； |  |  |
| 服务外包单位管理 | 4 | 1、服务外包单位必须执有相关等证件，如检查发现不符每项扣1分；2、未组织季度会议每次扣1分；3、未建立维保记录，每项扣1.5分； |  |  |
| 公务活动保障 | 3 | 1、不配合做好活动保障扣1.5分；2、保障出现重大失误此项不得分； |  |  |
| 每月5日提交上月工作总结； | 2 | 每迟交一天扣2分，遇节假日顺延。 |  |  |
| **防疫和环境管理** | 公共区域卫生管理 | 4 | 职责范围内的楼梯、过道、走廊、室内，地面干净无垃圾、积水或污渍，墙壁和天花无积尘、蜘蛛网每发现一项不合格扣0.5分； |  |  |
| 公共区域卫生间管理 | 5 | 各办公楼的公共卫生间有异味、脏、凌乱、积水等每发现一项扣0.5分。 |  |  |
| 公共垃圾箱、桶管理 | 4 | 1、定期清理垃圾箱（桶）的垃圾，垃圾箱（桶）0.5米外无异味，不合格扣0.5分；2、每天拭抹垃圾箱（桶），保持垃圾箱（桶）及其附属物无污渍，不合格扣0.5分；3、垃圾桶垃圾不能超过3分之2，扣1分； |  |  |
| 公共区域标识管理 | 3 | 发现指示牌、消防器材、墙立面、栏杆等附属物有尘土、污迹、蜘蛛网每项扣0.5分。 |  |  |
| 公务保障活动 | 3 | 1、发现活动路线有诸多树叶、污迹、灰尘等每项扣0.5分；2、未按要求安排人员值班或清理每项扣2分； |  |  |
| 消杀管理 | 2.5 | 1、每周末未开展组织1次扣1.5分；2、未建立消杀记录扣1分； |  |  |
| 垃圾房管理 | 3 | 1、每周末未清洗、每15天未消毒扣1分；2、有明显积水、蚊蝇飞舞扣1分。 |  |  |
| 污水及雨水等渠道管理 | 3 | 1、未对污水沟、井等每周进行杂物清理扣0.5分；2、每周末未组织对天面清理扣1分； |  |  |
| 垃圾分类 | 5.5 | 1、未按要求进行垃圾袋颜色分类扣1分；2、未按要求进入分类扣1分；3、分类标识不清晰扣0.5分；4、分类凌乱扣0.5分； |  |  |
| **设备设施** | 设备机房管理 | 5 | 1、无巡查记录扣1分；2、无访客登记表扣0.5分；3、无测温记录扣1分；4、有污质、灰尘、工具摆放凌乱每项扣0.5分；5、未制定维护计划扣0.5分；6、未建立健全的标识牌每项扣0.5分；7、未上锁每次扣0.5分； |  |  |
| 日常维修要求 | 3 | 1. 报修率未达到100%扣0.5分；2、返修率超过1%每项扣0.5分；3、未及时清理维修现场扣0.5分；4、维修单未按月存档扣0.5分；5、维修期间导致业主有效投诉此项不得分； |  |  |
| 节能降耗管理 | 4 | 1、未按要求对节能降耗设备进行巡查扣1分；2、节能降耗设备完好率未达到98%扣1分；3、未协调跟进节能降耗维保单位现场工作每扣1分； |  |  |
| 应急处理 | 3 | 1、夜间突发性值班人员5分钟到达现场处理，未达到扣1分；2、紧急问题（电路故障、水管爆裂、供水、供电、空调等）5分钟内调集员工现场处理，未达到每项扣1分；3、一般性应急（水龙头漏水、门窗锁损坏、厕所堵塞、物件掉入水道、厕所等）8分钟到达现场处理，未达到每项扣1分； |  |  |
| **会务管理** | 行为手册 | 3 | 1、未经允许不得动办公室任何东西，每发现一次扣1分；2、严格遵守保密制度，每发现一项不规范扣1分； |  |  |
| 文明用语 | 4 | 1、在进入领导办公室未敲门每发现一次扣0.5分；2、与访客对话中，不规范用语及做好带领或指引每发现一次扣0.5分；3、日常工作中出现粗俗语言，每发现一次扣0.5分； |  |  |
| 服务质量 | 5 | 1、做好会议室门、窗、桌椅等日常检查工作，未及时发现问题每次扣0.5分；2、会议布置要求每发现一项不合格扣0.5分，如整齐度、卫生、空调温度等；3、各办公室日常保障，每发现一次不合格扣1分； |  |  |
| 工作纪律 | 5 | 上班期间严禁迟到早退或无故不在岗位，每发现一项扣0.5分； |  |  |
| 会议室管 | 4 | 1、未及时清理会场扣0.5分；2、发现问题不上报扣1分；3、未定期检查扣0.5分； |  |  |
| 合计总分值 | | 100 | 合计得分 |  |  |
| **一票否决项** | | 1. 对采购人管理人员等利害关系人实施贿赂或类似贿赂的行为。 2. 未按合同的约定进行管理服务，因物业服务从业人员工作失职、失误等导致发生火灾、盗窃、重大人员伤亡、水浸等安全生产责任事故。 3. 因物业服务从业人员工作失职、失误等导致重大失泄密事故。 4. 在国家、省、市的重要检查或重大突击性任务中，发生属中标人质量责任问题，经查属实，且不及时或不配合整改，受到上级批评的。 5. 故意提供虚假考勤、工资单等报账资料的行为。   发生以上行为的当月考核“一票否决”记“0”分。 | | | |
| **考核人签名：** | | | | | |

**说明：1、考核分数90分及以上不扣减费用；**

**2、考核分数90分以下或者发生合同约定的其他扣分事项，按照合同条款扣除相关费用。**

物业管理服务质量月度考核个人评分表（ 年 月）

考核对象：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 分值 | 考核内容 | 评分标准 | 得分 | 备注 |
| 1 | 服务质量 | 40 | 物业管理服务要体现“安全、优质、高效、节约”的总体目标，考核会务服务、前台接待以及建筑物零星维护服务等后勤保障服务。 | 结合日常考核情况，对比评定：优：35－40分；良30－34分；中：15－29分；差：0－14分。 |  |  |
| 2 | 其他管理 | 40 | 考核环境管理、设备设施管理、停车场管理等其他管理情况。 | 结合日常考核情况，对比评定：优：35－40分；良30－34分；中：15－29分；差：0－14分。 |  |  |
| 3 | 服务人员数量及持证情况、 | 20 | 考核服务人员配备情况及持证情况 | 人数得分（15分）：(实有人数÷招标文件要求人数)\*15;  按招标文件要求证书得分（5分）：缺一个证件扣1分 |  |  |
| 4 | 一票否决事项 |  | 1、对采购人管理人员等利害关系人实施贿赂或类似贿赂的行为。  2、未按合同的约定进行管理服务，因物业服务从业人员工作失职、失误等导致发生火灾、盗窃、重大人员伤亡、水浸等安全生产责任事故。  3、因物业服务从业人员工作失职、失误等导致重大失泄密事故。  4、在国家、省、市的重要检查或重大突击性任务中，发生属中标人质量责任问题，经查属实，且不及时或不配合整改，受到上级批评的。  5、故意提供虚假考勤、工资单等报账资料的行为。  发生以上行为的当月考核“一票否决”记“0”分。 |  |  |  |

考核人签字：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　

**第四章 评标方法和标准（综合评分法）**

**一、总则**

本项目将按照招标文件第二章 投标人须知的相关要求及本章的规定评标。

**二、评标方法**

2.1资格审查

依据政府采购相关法律法规规定,由采购人或采购代理机构对投标人进行资格审查。资格审查表如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 资格审查内容 |
| 1 | 营业执照，或事业单位法人证书，或执业许可证（如本项目包括非企业专业服务机构的），或自然人参与投标的提供有效的二代身份证等证明文件的复印件。（如营业执照没有显示具体经营范围，则还须提供工商行政主管部门公示平台查询打印结果。） |
| 2 | 财务状况报告。须提供下列任一项证明材料：  （1）2019年度经审计的财务报告及财务报表的复印件（要求：审计报告由第三方会计师事务所出具，须包含会计师事务所盖章页）  企业单位提供：①会计师事务所盖章的审计报告、②资产负债表、③利润表、④现金流量表、⑤所有者权益变动表（如有）、⑥报表附注；  事业单位提供：①会计师事务所盖章的审计报告、②资产负债表、③收入支出表、④财政补助收入支出表、⑤报表附注或①会计师事务所盖章的审计报告、②资产负债表、③收入费用表、④净资产变动表、⑤现金流量表、⑥报表附注。  （2）基本开户银行出具的资信证明和开户证明的复印件  （要求：资信证明书签署日期为自本项目投标截止之日起，往前倒推计算的3个月内。资信证明书内容应能够清晰准确反映投标人的商业信誉情况，且其符合性及有效性将以采购人审查结果为准。）  （3）财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。 |
| 3 | 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，须提供以下两项证明材料：  （1）近半年内（自招标公告发布之日起往前倒推）任1月份或任1季度缴纳税收的证明材料（即：缴纳增值税的凭据等）复印件。  （2）近半年内（自招标公告发布之日起往前倒推）任1月份或任1季度缴纳社会保险的凭证（即：专用收据或社会保险缴纳清单）复印件。  注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明。 |
| 4 | 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：  投标人可提供但不限于以下举例的证明材料(如经营场所、所拥有的设备购置发票、技术人员情况、资源等图片描述或材料复印件）。 |
| 5 | 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。 |
| 6 | 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；未处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。  如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。 |
| 7 | 满足招标文件及法律法规规定的其他事项（如是否按招标文件要求登记报名、不接受联合体参加投标的项目是否以非联合体形式参加投标等）。 |

**资格审查指标通过标准：**投标人必须通过资格审查表中的全部评审指标。

2.2符合性审查

评标委员会对通过资格审查的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。符合性审查表如下：

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 符合性审查内容 |
| 1 | 投标报价确定且不高于最高限价 |
| 2 | 有盖章、签署要求的带★格式文件已按要求盖章、签署 |
| 3 | 投标文件完全满足招标文件中带★号的条款和指标(审查《实质性响应条款一览表》) |
| 4 | 未发现属无效投标的其他情形（见表末说明） |

**符合性审查指标通过标准：**投标人必须通过符合性审查表中的全部评审指标。

2.3详细审查

2.3.1评标委员会按照下表对投标文件进行详细审查和评分。

2.3.2本项目综合评分满分为100分，其中：技术商务分值占总分值的权重为 　　85 %，价格分值占总分值的权重为 15 %。具体评分细则如下：

**技术分**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **分值（50）** | **评审内容** | **评分细则** |
| 5 | 对采购需求的响应程度 | 完全满足或优于采购需求，得5分； 比较满足采购需求，得3分； 基本满足采购需求，得1分； 其他或无响应的，得0分。 |
| 8 | 服务工作目标、内容及项目实施（作业）方案 | 方案合理，内容详细，优于或完全满足采购需求，得8分；方案比较合理、内容较详细，比较满足采购需求，得5分；有方案，合理性一般，不够详细，得2分；方案不合理，不能满足采购需求或其他情况，得0分。 |
| 6 | 机构设立、运作流程、管理计划 | 机构设立、运作流程、管理计划完整、详细、合理、切实可行，得6分；机构设立、运作流程、管理计划比较完整、详细、合理、可行，得4分；机构设立、运作流程、管理基本完整、合理、可行，得2分；其他或无响应的，得0分。 |
| 6 | 工作人员培训及管理 | 工作人员培训及管理内容完整、详细、合理、切实可行，得6分；工作人员培训及管理内容比较完整、详细、合理、可行，得4分；工作人员培训及管理内容基本完整、合理、可行，得2分；其他或无响应的，得0分。 |
| 5 | 服务人员工资的合理性（人员福利待遇） | 人员工资合理，福利保障齐全，得5分；人员工资比较合理，福利保障比较齐全，得3分；人员工资基本合理，福利保障基本齐全，得1分；其他或无响应的，得0分。 |
| 5 | 质量保证体系及措施 | 体系及措施完整、完善、合理可行，得5分；体系及措施比较完整、完善、可行，得3分；体系及措施基本完整、可行，得1分；其他或无响应的，得0分。 |
| 4 | 对突发事件的应急服务预案 | 根据投标人对突发事件的应急服务预案的响应情况进行评审：预案科学合理、内容完整、详细、切实可行，得4分； 预案比较科学合理、内容比较完整、详细、可行，得2分； 预案基本科学合理、内容基本完整、可行，得1分； 其他或无响应的，得0分。两项最高得6分。 |
| 4 | 保密管理方案 | 根据投标人针对本项目提供的保密管理方案完整、详细、合理、切实可行，得4分；保密管理方案比较完整、详细、合理、切实可行，得2分；保密管理方案基本完整、合理、可行，得1分；其他或无响应的，得0分。 |
| 4 | 信息化管理和服务创新举措 | 提供信息化管理系统软件：具有智慧综合后勤管理平台、设备巡查管理功能、工单系统、排班系统等类似功能模块。每具有一个功能模块得1分，满分4分。【投标人需提供系统界面截图、软件著作权或购买合同、发票等复印件等作为证明资料】 |
| 3 | 垃圾分类专项工作方案 | 专项工作方案科学合理，得3分； 专项工作方案较为合理，得2分； 专项工作方案一般，得1分； 无响应或其他情况，得0分。 |

**商务分**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 分值（35） | 评审内容 | 评分细则 |
| 6 | 同类项目经验：依据2018年以来的物业管理服务项目合同情况进行评审【以合同签订时间为准】 | 每提供一个项目业绩得1分。同一业主续签不重复计分，此项最高得6分。请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。 |
| 3 | 管理体系认证情况（即质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系） | 在有效期内的管理体系认证：具备有效的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证,每项得1分,最高得3分。 提供认证证书扫描件及在全国认证认可信息公共服务平台查询截图。 |
| 6 | 客户评价（依据《业绩一览表》中的业主评价） | 对投标人获客户出具的评价证明进行评价，获得一项正面或优秀评价得1分，本项最高得6分（同一合同项目只计1项）。 |
| 2 | 投标人信誉情况（提供相关证书扫描件） | 投标人获得政府有关部门或事业单位颁发的先进集体称号的，每个得1分，满分得2分。 |
| 2 | 对非重大违法违规记录的扣分 | 以“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站为查询渠道：1、对列入行政处罚的投标人每一条记录扣1分；2、对列入失信惩戒的投标人每一条记录扣0.5分。以上合计最高扣2分。如查询结果显示没有相关记录，视为没有上述非重大违法违规记录，则不扣分。以评标委员会于评审时在上述网站查询结果为准，评标委员会应将上述记录查询情况截图存档。 |
| 2 | 项目经理的资质 | 项目经理具备大专及以上学历，具有物业相关专业（机电、建筑类、园林绿化类或工商管理类）中级及以上职称证书的得2分；  （注：1、以上证件需提供扫描件；2、须提供项目经理开标前6个月内任意月份在投标人单位购买社保的证明材料。） |
| 14 | 项目其他服务人员经验和资质（除项目经理） | 项目其他服务人员具有以下证书：  1、装载车司机具备挖掘机操作证和起重机械作业证的得2分；  2、维修主管具备大专及以上学历，机电或电气类中级及以上职称证书的得1.5分；  3、维修高级技工具备大专及以上学历，具备高压和低压电工作业操作证书的得1分；  4、其他水电技工（4名），具备具备高压和低压电工作业操作证书的每个得0.5分；本项满分2分；  5、港务站管理员及交通保障人员5名：具备二级及以上船长证书或持2级及以上轮机长作业证书或海船船员适任证书。每具备一人证书的得0.5分，本项满分2.5分；  6、守礁员持有海船船员适任证书或海船船员培训合格证书，持证上岗率至少达到45%（6人）以上的得3分，每缺一人证书减0.5分。  7、厨师长、副厨师长具备人社部门颁发的四级及以上厨师证或面点师证书的得2分，每缺一人证书减1分。  证明材料：拟任人员须提供相关学历、职称、任职资格证书，还须提供以上相关人员近期3个月的社保缴纳证明材料复印件加盖公章。（注：1、以上证件需提供扫描件；2、须提供项目其他服务人员开标 前6个月内任意月份在投标人单位购买社保的证明材料。） |
| 35 |  |  |

**第五章 政府采购合同**

**三沙市政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：七连屿综合物业管理服务

项目编号：SSZS2021-016

甲方（采购人）： 中共三沙市七连屿管理委员会

乙方（中标人）：

签订地： 三沙市

签订日期： 年 月 日

中共三沙市七连屿管理委员会采购单位（以下简称：甲方）通过三沙市招标采购中心组织的公开招标方式采购活动，经评标委员会评定，*（中标人名称 ）*（以下简称：乙方）为本项目中标人，现按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经甲方和乙方协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2中标通知书；

1.1.3投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5其他相关采购文件。

**1.2 服务**

1.2.1服务名称： 七连屿综合物业管理服务 ；

1.2.2服务内容： 负责柴油发电、海水淡化、污水处理、垃圾处理等设施设备的正常操作及维修养护；负责冲锋舟、吊车、挖掘机等岛礁交通、机械设备的正常操作、保养维护等工作；负责七连屿各岛礁巡护和海漂垃圾的收集处理工作；负责岛礁公共区域卫生保洁、环境整治、绿化养护、消杀灭等工作；负责海龟海鸟珊瑚等海洋生态多样性保护工作。详细需求请见招标文件第三章采购需求及乙方投标文件内容；

1.2.3服务质量： 达到采购需求中服务质量要求 。

**1.3 价款**

本合同总价为：￥ 元（大写：人民币 元）。

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1付款方式： 按要求每季度支付 ；

1.4.2发票开具方式： 每季度服务完毕后，经验收合格开具每季度普通增值税发票后，结合每月检查、考评结果，15个工作日内支付上一季度费用 。

**1.5 服务期限、地点和方式**

1.5.1服务期限： 一年 ；

1.5.2服务地点： 七连屿所有岛礁及其海域 ；

1.5.3服务方式： 现场派驻人员 。

**1.6 违约责任**

1.6.1除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 1 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.3任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.4除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**1.7 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择下列第 2 种方式解决：

1.7.1将争议提交 / 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2向 服务地所在 人民法院起诉。

**1.8 合同生效**

本合同自双方当事人盖章时生效。

甲 方： （单位盖章） 乙方： （单位盖章）

法定代表人 法定代表人

或授权代表（签字）： 或授权代表（签字）：

时间： 年 月 日 时间： 年 月 日

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1“合同”系指采购人和中标人签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2“合同价”系指根据合同约定，中标人在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标人的价格。

2.1.3“服务”系指中标人根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4“甲方”系指与中标人签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5“乙方”系指根据合同约定提供服务的中标人；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6“现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

2.9.1双方当事人协商一致，可以签订书面补充合同的形式变更合同，但不得违背采购文件确定的事项；

2.9.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 合同使用的文字和适用的法律**

2.16.1合同使用汉语书就、变更和解释；

2.16.2合同适用中华人民共和国法律。

**2.17 履约保证金**

2.17.1采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按***合同专用条款***约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同价10%的履约保证金；

2.17.2履约保证金在***合同专用条款***约定期间内不予退还或者应完全有效，前述约定期间届满之日起 个工作日内，甲方应将履约保证金退还乙方；

2.17.3如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

**2.18 合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

一、乙方应设有服务管理机构，派遣1-2名经验丰富管理人员常驻赵述岛，全面负责项目管理及组织实施工作。该派驻人员不在本次岗位需求名额中，其相关费用、工资等均由乙方承担；如因派驻人员不符合甲方需要，经2次检验不合格的，甲方可要求乙方更换派驻人员。

二、乙方每年必须组织不少于2次的各项专业培训（水、电、园林等专业），确保合同如实履行，为甲方提供符合要求、满意的服务，但在人员未培训出具备上岗资质之前，由乙方分别派遣水电、设备维修（含空调制冷）、园林绿化人员上岛指导，费用全部由乙方承担。

三、因服务内容临时、突发情况或重大活动需要，乙方有可能会临时增加岗位需求人员时，其临时增加人员的费用支出等也均由乙方承担（但该临时、突发情况或重大活动次数不超过（8）次，超过的双方据实结算）。

四、乙方应保证采购单位原36名聘用渔民的正常使用。

五、乙方必须按照人员待遇标准要求，每月按时足额发放工作人员工资、补贴。

六、乙方应按照《中华人民共和国社会保险法》和《住房公积金管理条例》的相关规定，支付国家规定必须购买的社会保险费用和缴存住房公积金。依法与员工签订劳动合同，保障员工在社会保险、劳动用工、劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益。

七、乙方要向甲方提交当月考勤、工作总结和月度考核表作为结算和扣减物业服务费的依据。服务期内甲方不定期对乙方进行即时考核和月度考核，考核工作主要对乙方的服务质量进行评价，服务评分表内容将作为服务响应程度评定依据，评价得分将为物业费用支付提供参考，考核方法包括即时考评和月考评。

八、招标文件中的采购需求作为合同的重要组成部分，除不可抗拒因素外，乙方必须严格按照采购需求的内容要求进行落实。

**第六章 投标文件格式**

**投**

**标**

**文**

**件**

**【第 包】（不分包项目删除）**

**投标人：**

**年 月 日**

**一、开标一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** |  |
| **投标人全称** |  |
| **投标范围** | 全部/第 包 |
| **投标报价** |  |
| **其他** |  |

投标人签单：

**备注：**

1.此表用于开标唱标之用。

2.表中投标报价即为优惠后报价，并作为评审及定标依据。任何有选择或有条件的投标报价，或者表中某一包别填写多个报价，均为无效报价。

## 关于资格的声明函

致**三沙市招标采购中心**  ：

关于贵方（项目名称： ）（项目编号： /包号： ）投标邀请，本签字人愿意参加投标，并声明提交的下列文件是准确和真实的：

（一）、我方承诺满足《政府采购法》第二十二条规定的条件及其他相关要求：

1.具有独立承担民事责任的能力；

2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中无重大违法记录；

6.满足法律、行政法规规定的其他条件。

（二）、我方按下表要求在本表后附所需资格证明资料，并承诺以下所提供的资料复印件或打印件是准确和真实的。

投标人须在对应的□打“√”（或把对应的“□”改成“√”），所提供的资料复印件或打印件均加盖投标人公章。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资格性审查资料 | 自查结论 | 资料所在页码 |
| 1 | 营业执照，或事业单位法人证书，或执业许可证（如本项目包括非企业专业服务机构的），或自然人参与投标的提供有效的二代身份证等证明文件的复印件。（如营业执照没有显示具体经营范围，则还须提供工商行政主管部门公示平台查询打印结果。） | □通过 □不通过 |  |
| 2 | 财务状况报告。须提供下列任一项证明材料：  （1）2019年度经审计的财务报告及财务报表的复印件（要求：审计报告由第三方会计师事务所出具，须包含会计师事务所盖章页）  企业单位提供：①会计师事务所盖章的审计报告、②资产负债表、③利润表、④现金流量表、⑤所有者权益变动表（如有）、⑥报表附注；  事业单位提供：①会计师事务所盖章的审计报告、②资产负债表、③收入支出表、④财政补助收入支出表、⑤报表附注或①会计师事务所盖章的审计报告、②资产负债表、③收入费用表、④净资产变动表、⑤现金流量表、⑥报表附注。  （2）基本开户银行出具的资信证明和开户证明的复印件  （要求：资信证明书签署日期为自本项目投标截止之日起，往前倒推计算的3个月内。资信证明书内容应能够清晰准确反映投标人的商业信誉情况，且其符合性及有效性将以采购人审查结果为准。）  （3）财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函。 | □通过 □不通过 |  |
| 3 | 依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料，须提供以下两项证明材料：  （1）近半年内（自招标公告发布之日起往前倒推）任1月份或任1季度缴纳税收的证明材料（即：缴纳增值税的凭据等）复印件。  （2）近半年内（自招标公告发布之日起往前倒推）任1月份或任1季度缴纳社会保险的凭证（即：专用收据或社会保险缴纳清单）复印件。  注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明。 | □通过 □不通过 |  |
| 4 | 履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料：  投标人可提供但不限于以下举例的证明材料(如经营场所、所拥有的设备购置发票、技术人员情况、资源等图片描述或材料复印件）。 | □通过 □不通过 |  |
| 5 | 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。 | □通过 □不通过 |  |
| 6 | 投标人未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；未处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。  如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料。 | □通过 □不通过 |  |
| ７ | 满足招标文件及法律法规规定的其他事项（如是否按招标文件要求登记报名、不接受联合体参加投标的项目是否以非联合体形式参加投标等）。 | □通过 □不通过 | / |

注：本声明函盖章签名处必须加盖投标人公章和由投标人代表签字，否则其投标无效。

投标人代表签字：

投标人名称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

**二、投标函**

致：三沙市招标采购中心

根据贵方的招标公告和投标邀请，我方兹宣布同意如下：

1.按招标文件规定提供交付的货物（包括安装调试等工作）的最终投标报价见开标一览表，如我方中标，我方承诺愿意按招标文件规定缴纳履约保证金和中标服务费。

2.我方根据招标文件的规定，严格履行合同的责任和义务,并保证于买方要求的日期内完成供货、安装及服务，并通过买方验收。

3.我方承诺报价低于同类货物和服务的市场平均价格。

4.我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件的澄清或修改（如有），参考资料及有关附件，我方正式认可并遵守本次招标文件，并对招标文件各项条款、规定及要求均无异议。我方知道必须放弃提出含糊不清或误解问题的权利。

5.我方同意从招标文件规定的开标日期起遵循本招标文件，并在招标文件规定的投标有效期之前均具有约束力。

6.我方承诺如投标保证金未在招标文件规定时间前到达贵方指定的账户，我方投标无效，由此产生的一切后果由我方承担，且承诺投标保证金转出账户真实有效。

7.我方声明投标文件所提供的一切资料均真实无误、及时、有效，企业运营正常。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方提出的要求，提供与投标有关的任何证据、数据或资料。

8.我方完全理解贵方不一定接受最低报价的投标。

9.我方接受招标文件规定的付款方式、免费质保要求。

投标人签单：

日期：

**三、无重大违法记录声明函、无不良信用记录声明函**

*(联合体参加投标的，联合体各方均须提供）*

1.本单位郑重声明，根据《中华人民共和国政府采购法》及《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，参加政府采购活动前三年内，本单位在经营活动中没有重大违法记录，没有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，且未在被禁止参加政府采购活动的处罚期限内。

2.本单位郑重声明，我单位无以下不良信用记录情形：

（1）被人民法院列入失信被执行人；

（2）单位、法定代表人或拟派项目经理（项目负责人）被人民检察院列入行贿犯罪档案；

（3）被工商行政管理部门列入企业经营异常名录；

（4）被税务部门列入重大税收违法案件当事人名单；

（5）被政府采购监管部门列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

3. 。

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。

投标人签单：

日 期：

**四、授权书**

本授权书声明： （投标人名称）授权 （投标人授权代表姓名、职务）代表我方参加本项目采购活动，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参与开标、谈判、签约等。投标人授权代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。投标人授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件：

授权代表联系方式： （请填写手机号码）

特此声明。

投标人签单：

日期：

注：

1.本项目只允许有唯一的投标人授权代表，提供身份证明扫描件；

2.法定代表人参加投标的无需提供授权书，提供身份证明扫描件。

**五、投标分项报价表**

*（仅供参考，投标人可自行制作表格格式）*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **项** | **单价** | **小计金额（元）** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |
|  | 其他费用 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
| **合计金额（元）** | | | |  |

投标人签单：

**备注：**

所列服务为对应本项目需求的全部服务内容。如有漏项或缺项，投标人承担全部责任。

## 符合性自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 采购文件要求 （详见《符合性审查表》各项） | 自查结论 | 资料所在页码 |
| 符合性审查 | * + 1. 已按照招标文件的规定提交保证金。 | □通过 □不通过 |  |
| * + 1. 投标文件已按招标文件要求签署、盖章。 | □通过 □不通过 | / |
| * + 1. 报价未超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价。 | □通过 □不通过 |  |
| * + 1. 投标文件未含有采购人不能接受的附加条件的。 | □通过 □不通过 | / |
| 实质性响应商务要求标注★号条款 | □通过 □不通过 |  |
| 实质性响应技术要求标注★号条款 | □通过 □不通过 |  |
| * + 1. 未发现法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 | □通过 □不通过 | / |

注：以上材料将作为投标人符合性审查内容的重要组成部分，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中如实提供，并在对应的□打“√”（或把对应的“□”改成“√”）。

投标人代表签字：

投标人名称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

## 评审项目投标资料表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审细则** | **自评分** | **资料所在**  **页码范围** |
|  |  |  | 见投标文件第（ ）页 |
|  |  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  |  | 见投标文件第（）页 |
|  |  |  | 见投标文件第（）页 |

注：请参照招标文件第四章评标办法“**综合评议指标表”**中的评议指标逐条填写并注明对应页码。

投标人代表签字：

投标人名称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

**六、商务响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **商务条款** | **招标文件要求** | **投标人承诺** | **偏离说明** |
| 1 | 付款方式 |  |  |  |
| 2 | 服务地点 |  |  |  |
| 3 | 服务期限 |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

投标人签单：

## 商务要求响应表

项目名称： 项目编号： /包号：

| **一、商务条款响应情况** | | |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **主要条款** | **是否响应** |
|  | 完全理解并接受商务条款要求，全部商务条款均能完全响应 |  |
|  | 完全理解并接受对投标人的各项须知、规约要求和责任义务 |  |
|  | 报价内容均涵盖报价要求之一切费用和伴随服务 |  |
|  | 同意接受合同范本所列述的各项条款 |  |
|  | 同意按本项目要求缴付相关款项 |  |
|  | 同意接受采购方发布的补充通知中各项商务要求（如有） |  |
|  | 同意采购方以任何形式对我方投标文件商务部分的内容真实性和有效性进行审查、验证 |  |
| **二、商务条款偏离情况说明（如有）：** | | |
|  | | |
| **三、不同意公开的商务部分内容（如有）：** | | |
|  | | |

注：1、响应栏内打“√”表示完全响应；打“×”视为偏离，请在“商务条款偏离情况说明”栏中扼要说明偏离情况。

2、若上述商务条款内容与“项目需求”列述不一致时，均以“项目需求”详细内容为准。

3、本表内容不得擅自删改。

4、投标文件提交的实施/售后方案等的内容中，若出现劣于本表响应情况的阐述，以本表响应情况为准。

投标人代表签字：

投标人名称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

## 技术要求响应表

项目名称： 项目编号： /包号：

| **一、技术条款响应情况** | | |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **主要条款** | **是否响应** |
|  | 完全理解并接受对合格投标人合格的技术、服务要求 |  |
|  | 完全理解并接受技术条款要求，全部技术条款均能完全响应 |  |
|  | 同意接受采购方发布的补充通知中各项技术要求（如有） |  |
|  | 同意采购方以任何形式对我方投标文件技术部分的内容真实性和有效性进行审查、验证 |  |
| **二、技术条款偏离情况说明（如有）：** | | |
|  | | |
| **三、不同意公开的技术部分内容（如有）：** | | |
|  | | |

注：1、响应栏内打“√”表示完全响应；打“×”视为偏离，请在“技术条款偏离情况说明”栏中扼要说明偏离情况。

2、若上述技术条款内容与“项目需求”列述不一致时，均以“项目需求”详细内容为准。

3、本表内容不得擅自删改。

4、投标文件提交的实施/售后方案等的内容中，若出现劣于本表响应情况的阐述，以本表响应情况为准。

投标人代表签字：

投标人名称（盖单位公章）：

日期： 年 月 日

**七、人员配备**

*(投标人可自行制作格式)*

**八、服务方案**

*(投标人可自行制作格式)*

**九、服务承诺**

*(投标人可自行制作格式)*

**十、投标业绩承诺函**

我单位同意中标结果公告中公示以下业绩并承诺：投标文件中所提供的业绩均真实有效，若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

投标人签单：

日 期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务范围 | 备注 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

**备注：**

1.表中所列业绩应为投标人满足招标文件要求的业绩；

2.中标人提供的以上业绩情况，如招标文件《投标人须知前附表》有约定的，将按约定随中标结果公告同时公告。

**十一、投标人荣誉**

*(投标人可自行制作格式)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 荣誉或奖项名称 | 颁奖机构 | 获奖时间 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

**注：投标文件中附相应证书等证明材料。**

**十二、管理体系认证**

*(投标人可自行制作格式)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **证书名称** | **证书编号** | **发证机构** |
| 质量管理体系认证证书 |  |  |
| 环境管理体系认证证书 |  |  |
| 职业健康安全管理体系认证证书 |  |  |
| **...** |  |  |

**注：投标文件中附相应证书扫描件和全国认证认可信息公共服务平台官网证书信息查询截图。**

**十三、联合协议**

*（不允许联合体投标或未组成联合体投标，不需此件；允许联合体投标且投标人为联合体投标的，请将此件加盖公章后制成扫描件上传）*

联合体成员一名称： ；

联合体成员二名称： ；

……

上述各成员单位经过友好协商，自愿组成联合体，共同参加本项目的投标，现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. （某成员单位名称）为联合体牵头人。

2.在本项目投标阶段，联合体牵头人负责投标项目的一切组织、协调工作，并授权代理人以联合体的名义参加项目的投标，代理人在投标、开标、评标、合同签订过程中所签署的一切文件和处理与本次招标有关的一切事务，联合体各方均予以承认并承担法律责任。联合体中标后，联合体各方共同与采购人签订合同，就本项目对采购人承担连带责任。

3.联合体各成员单位内部的职责分工及各方负责内容的合同金额占总合同金额的百分比如下：

联合体成员一名称： ，承担 工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比： %；

联合体成员二名称： ，承担 工作，负责内容的合同金额占总合同金额的百分比： %；

…………

4．投标工作和联合体在中标后项目实施过程中的有关费用按各自承担的工作量分摊。

5．联合体中标后，本联合协议是合同的附件，对联合体各成员单位有合同约束力。

6．本协议书自签署之日起生效，联合体未中标或者合同履行完毕后自动失效。

联合体成员一： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

联合体成员二： （公章）

法定代表人： （签字或盖章）

…………

签订日期: 年 月 日

**十四、主要中标标的承诺函**

我单位同意中标结果公告中公示以下主要中标标的信息并承诺：投标文件中所提供的主要中标标的信息均真实有效。若被发现存在任何虚假、隐瞒情况，我单位承担由此产生的一切后果。

|  |  |
| --- | --- |
| **名称** | 某项目 |
| **服务范围** |  |
| **服务要求** |  |
| **服务时间** |  |
| **服务标准** |  |

投标人签单：

日 期：

**备注：**

1.表中所列内容为满足本项目要求的主要中标标的信息；

2.中标人提供的以上承诺情况（含服务名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准），将按约定随中标结果公告同时公告。

3.本页《主要中标标的承诺函》由投标人准确填写。

**十五、中小企业声明函**

*（非中小企业投标，不需此件）*

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（某采购单位）的（某项目）采购活动，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：

1. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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）；

2. （标的名称） ，属于（采购文件中明确的所属行业）行业；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。

投标人签单：

日 期：

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

**十六、残疾人福利性单位声明函**

***（非残疾人福利性单位投标，不需此件）***

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（某采购单位）的（某项目）采购活动由本单位提供服务。

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。

投标人签单：

日 期：

**十七、投标保证金退还声明**

项目名称：某项目

项目编号：某编号

投标保证金金额：

我单位投标保证金到期后请汇至如下帐号：

收款单位：

开 户 行：

银行帐号：

电 话：

地 址：

投标人签单：

备注：

1.中标人办理合同备案时须携带此表提交至某代理机构项目负责人。

2.投标保证金只退还至投标人账户。因收款单位与投标人名称不一致（分公司或子公司代收投标保证金，视同名称不一致）造成的投标保证金无法退还或迟延退还，某代理机构概不负责。

3.某代理机构将在中标通知书发出后五个工作日内退还未中标人的投标保证金，在采购合同签订后五个工作日内退还中标人的投标保证金。

**十八、其他相关证明材料**

提供符合投标邀请、采购需求及评标方法和标准规定的相关证明文件。

**特别提示：**

投标人在投标文件制作时可在此栏内上传招标文件要求上传的证明资料，如营业执照、税务登记证等，应将上述证明材料制作成扫描件上传。

**第七章 政府采购供应商质疑函范本**

**质疑函范本**

**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：

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。