**招 标 文 件**

项目名称: 吕梁市城市管理局局机关及部分下属事业单位办公楼物业管理公开招标采购项目

项目编号：1411992025CGK00099

吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）

2025年7月1日

**目 录**

[第一部分 投标邀请 1](#_Toc15497)

[第二部分 投标人须知前附表 4](#_Toc20519)

[第三部分 投标人须知 7](#_Toc20182)

[第四部分 商务、技术要求 19](#_Toc298)

[第五部分 资格审查内容及标准 25](#_Toc28534)

[第六部分 评标标准和评标方法 27](#_Toc3589)

[第七部分 合同文本 32](#_Toc1840)

[第八部分 投标文件内容要求及格式 35](#_Toc10647)

第一部分 投标邀请

根据《中华人民共和国政府采购法》和有关法律法规及规章规定，吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）(以下简称“集采机构”)受采购人委托，对下述项目进行国内公开招标采购，欢迎符合条件的供应商参与投标。

1. **项目名称：**吕梁市城市管理局局机关及部分下属事业单位办公楼物业管理公开招标采购项目

**二、项目编号：1411992025CGK00099**

**三、项目预算：**人民币5273100元（大写：伍佰贰拾柒万叁仟壹佰元整）

**四、招标内容**

１、本次招标共1包。

２、招标范围：以本招标文件中商务、技术和服务的相应规定为准。

3、合同履行期限: 3年，合同一年一签。

**五、参与投标的供应商应具备的资格条件**

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力：

4、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、法律、行政法规规定的其他条件。

**六、招标文件获取时间及方式**

1、招标文件获取时间：2025年7月9日00时00分至 2025年7月28日23时59分

2、获取方式：在线获取

凡有意参加投标的潜在投标人，请按照以下步骤免费获取招标文件：

（1）在中国政府采购网山西分网完成注册，已完成注册的请跳过此步骤；

（2）请于招标文件获取截止时间前（北京时间，下同），进入山西政府采购平台（https://login.sxzfcg.zcygov.cn/user-login/#/login）使用企业数字证书（CA）在网上获取招标文件。此为获取招标文件的唯一途径。

**七、投标方式**

本项目投标采用网上电子投标的方式进行，电子投标文件按要求上传。（详见山西政府采购网办事指南下载专区），递交（上传）截止时间前未完成投标文件上传的，视为撤回投标文件，供应商自行承担责任。

**八、电子投标文件的编制、上传及要求**

1、电子投标文件的编制、上传及要求

（1）供应商按招标文件第八部分投标文件内容、要求及格式进行编制；

（2）按照招标文件要求分别对各章节中需要加盖电子签章的投标文件进行电子签章的加盖（包括法人电子签章和法定代表人电子签章）；

（3）投标文件内容编写完毕后，对投标文件进行加密；

（4）供应商登录山西政府采购平台投标客户端（http://www.ccgp-shanxi.gov.cn/sxCategory15/sxCategory202/sxCategory20201/327.html）完成递交（上传），递交（上传）截止时间前未完成投标文件上传的，视为撤回投标文件，供应商自行承担责任。

2、特别注意事项

（1）上述操作步骤和方法为供应商编制、上传电子投标文件的唯一途径，如供应商操作与其不符，造成的后果由供应商自行承担。

（2）为进一步降低企业交易成本，有序开展政府采购活动，本项目实行远程线上开标，各投标人（供应商）不得到开标现场，供应商可登录山西政府采购平台投标客户端进行解密、报价。

**九、电子投标文件上传截止时间、电子开标解密时间、电子开标方式**

**1、电子投标文件上传截止时间** : 2025年7月29日10时整

2、电子开标（电子投标文件）解密时间：2025年7月29日10时整

3、电子开标（电子投标文件）方式：本项目采用电子开标方式，投标人须在规定时间内进行解密，未完成解密的投标无效。

**十、开标地点**

开标地点：吕梁市政务服务中心四楼

**十一、采购人基本信息**

单位名称：吕梁市城市管理局

地 址：吕梁市离石区龙凤南大街45号

联 系 人：王璐

联系电话：0358-3380101

**十二、集采机构基本信息**

单位名称：吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）

地 址：吕梁市政务服务中心（离石区西属巴街道盛地村）四楼中区东

联 系 人：陈瑜

联系电话：0358-8487416

注：本招标文件所表述的时间均为北京时间。

1、供应商可在山西省政府采购网（http://www.ccgp-shanxi.gov.cn/home.html）“办事指南”查看CA申领办理、相关操作手册及下载电子投标客户端。

2、技术服务热线：400-881-7190

第二部分 投标人须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **说明与要求** |
| **1** | 投标人应具备的  资格条件 | （1）具备政府采购法第二十二条第一款规定的条件；  （2）本包是否接受联合体投标：否  （3）本包是否接受代理商投标：是  （4）本包所需的其他特定资格条件：无 |
| **2** | **投标文件** | 投标文件包括资格证明文件、商务技术文件 |
| **3** | **投标文件**  **（资格证明文件）** | **1、投标人代表的证明**  （1）法定代表人（负责人）参加投标的，提供“法定代表人（负责人）证明书”。  （2）委托代理人参加投标的，提供“法定代表人（负责人）证明书”及“法定代表人（负责人）授权委托书”。  （3）自然人参加投标的，提供个人身份证明扫描件  （ 格式见本招标文件第八部分）  **2、投标函**  **3、具有独立承担民事责任的能力**  提供投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件；  **4、具有健全的财务会计制度**  提供投标截止日前18个月内会计师事务所出具的审计报告扫描件（提供审计报告正文及三表一注，审计报告正文需有会计师事务所盖章及注册会计师签字盖章，以出报告日期为准），或投标截止日前18个月内经审计的财务报告（以出报告日期为准），或基本开户银行出具的资信证明；  **5、具有依法缴纳税收的良好记录**  提供税务登记证（多证合一的提供营业执照，第3条营业执照已提供的，本条可以不提供）；  **6、具有依法缴纳社会保障资金的良好记录**  提供社会保险登记证，或近一年内缴纳任意一项社会保险（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险）的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单或银行代收的凭据）或能证明已缴纳社会保险的其他材料；  **7、具有履行合同的能力**  投标人填写投标人履行合同能力的承诺；  投标人填写本项目拟配项目经理、主要技术人员承诺书  投标人填写本项目对物业服务人员要求的声明  （格式见本招标文件第八部分）  **8、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**  提供投标人无违法记录声明（格式见本招标文件第八部分）；  信用中国网（http://www.creditchina.gov.cn）重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信名单记录情况；中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录情况；中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn）失信被执行人 （供应商须提供网站的查询截图）；  **9、基本存款账户开户许可证**  提供投标人基本存款账户开户许可证（已取消企业银行账户许可的提供银行证明或提供取消企业银行账户许可的相关公告）  **10、中小企业声明函**  请根据\"落实政府采购政策需满足的资格要求\"，上传对应的资格文件，格式以采购文件第八部分要求为准  说明：（1）本项目将根据投标人提供的上述文件进行资格审查，具体资格审查内容及标准见见本招标文件第五部分。  （2）上述第3项、第4项、第5项、第6项、第7项、第8项可以采取“信用承诺制”方式投标，供应商提供信用承诺书（格式见本招标文件第八部分）即可参加采购活动。 |
| **4** | **投标文件**  **（商务技术文件）** | 1. 开标报价表； 2. 分项报价表；   3、对商务要求的响应内容；  4、对技术要求的响应内容；  5、对服务要求的响应内容；  6、招标文件要求或投标人认为需要提供的其他商务技术材料/文件；  说明：以上内容涉及的格式资料详见本招标文件第八部分；  以上涉及相关要求的内容见本招标文件第四部分相对应内容。 |
| **5** | **投标保证金** | 本项目不要求提交投标保证金。 |
| **6** | **投标文件有效期** | 90个日历天（自递交投标文件之日起计算） |
| **7** | **政府采购**  **相关政策要求**  **（如涉及的话）** | 1、中小企业参加本项目投标要求：  （1）须按照工信部联【2011】300号《中小企业划型标准规定》的标准如实填写《中小企业声明函》（格式见本招标文件第八部分），监狱企业参加投标视同小微企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件。  （2）小微企业提供本企业制造的货物、承建的工程或者承接的服务，或者提供其他小微企业制造的货物，享受价格折扣优惠政策。供应商提供的货物既有小微企业制造货物，也有中大型企业制造货物的，不享受价格折扣优惠政策。  （3）根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及（财库〔2022〕19号）规定，对小微企业货物、服务报价给予17%的扣除，用扣除后的价格参加评审；  根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，对小微企业工程项目报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。  （4）如接受联合体投标，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受价格折扣优惠政策；联合体中有大中型企业也有小、微企业，且联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价给予5%的折扣（工程项目给予2%的折扣）。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业存在直接控股、管理关系的，不享受价格折扣优惠政策。  说明:本项目为专门面向中小企业采购项目，故不享受小微企业价格折扣政策。  2、残疾人福利性单位参加本项目投标的要求：  （1）需根据财库【2017】141号《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的要求，如实填写残疾人福利性单位声明函（格式见本招标文件第八部分）。  （2）供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。  （3）残疾人福利性单位提供本企业制造的货物或者服务，或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物，享受投标货物的价格折扣。 |
| **8** | 本项目预算金额 | 人民币5273100元（大写：伍佰贰拾柒万叁仟壹佰元整） |
| **9** | 标的所属行业 | 物业管理 |

注：本表内容与投标人须知内容不一致的，以本表内容为准。

第三部分 投标人须知

## 总则

**1. 适用范围**

本招标文件仅适用于本次招投标活动。

**2. 定义**

2.1 “采购人”指本次招标活动的采购单位。

2.2 “集采机构”指组织本次招标活动的执行机构，即“吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）”。

2.3 “投标人”指符合本招标文件规定并向集采机构提交投标文件的供应商。

2.4 “货物”指供应商按招标文件的规定，须向采购人提供的各种形态和种类的物品及其他有关技术资料和材料。

2.5 “服务”指招标文件所表述的投标人须向采购人提供的服务和应当履行的承诺和义务。

2.6 “电子签章”指可通过电子签章客户端软件正确读取签章信息的电子签章，电子签章包含法人电子签章和法定代表人电子签章。

2.7本招标文件各部分规定的期间以时、日、月、年计算。期间开始的时和日，不计算在期间内。

2.8本须知中单独对货物所描述的要求，只针对涉及采购货物。

**3. 合格的投标人**

3.1 具有本项目生产、制造、供应或实施能力，符合、承认并承诺履行本招标文件各项规定的国内供应商。

3.2 投标人必须是已在中国境内依法登记注册，并持有符合法律法规规定的有效证件的供应商。

3.3 具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件和本项目所需的特定资格条件及有关法律、法规关于供应商的规定，有能力提供招标采购货物/服务的供应商。并按照《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十七条的规定，提供资格要求证明文件，具体提供的材料详见投标人须知前附表序号1的要求。

3.4 本次招标是否允许代理商参加投标，详见本招标文件第二部分投标人须知前附表序号1的规定。

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。为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.6 本次招标是否允许由两个以上供应商组成一个联合体以一个投标人身份共同参加投标，详见投标人须知前附表序号1的规定。

3.6.1 联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，联合体各方均应按照本部分3.3条的要求提供相关材料。

3.6.2 本项目的特殊要求规定投标人特定资格条件的，联合体各方的同类资质按照资质等级较低的确定联合体资质等级。联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目同一包的投标。

3.6.3 联合体各方之间应当签订联合投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合投标协议连同投标文件一并提交，联合投标协议格式见本招标文件第八部分。

**4. 投标费用**

投标人应当承担所有与准备和参加投标有关的费用，集采机构和采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

**5. 通知的告知及获取**

5.1通知的告知

对与本项目有关的通知，集采机构将以在本次招标公告刊登的媒体上发布公告的形式告知所有已获取了招标文件的投标人及潜在投标人。

5.2通知的获取

已获取了招标文件的投标人，可在本次招标公告刊登的媒体上查看已发布的通知，或登录山西政府采购平台查看获取相关通知。

未获取招标文件的潜在投标人可在本次招标公告刊登的媒体上查看获取已发布的通知。

因线路故障导致通知延迟获取或无法获取，集采机构不因此承担任何责任，有关的招标活动可以继续有效地进行。

## 二、招标文件

**6. 招标文件的内容**

6.1 招标文件由下列八部分内容组成：

第一部分 投标邀请；

第二部分 投标人须知前附表;

第三部分 投标人须知；

第四部分 商务技术要求；

第五部分 资格审查内容及标准；

第六部分 评标标准和评分方法；

第七部分 合同文本；

第八部分 投标文件内容要求及格式

6.2 招标文件中落实政府采购政策的相关要求详见本招标文件第二部分投标人须知前附表序号7的规定。

6.3采购人开标后对投标人的信用信息进行查询，查询渠道为信用中国网（http://www.creditchina.gov.cn）和中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）、中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn）；截止时间为开标当日；查询内容为信用中国网的重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信名单记录情况和中国政府采购网上的政府采购严重违法失信行为信息记录情况、中国执行信息公开网的失信被执行人；查询结果予以记录，查询证据存档，查询后存在问题的对投标文件做无效投标处理。

6.4除非特殊要求，招标文件不单独提供招标项目使用地的自然环境、气候条件、公用设施情况，投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6.5 招标文件的解释权归集采机构所有。当对一个问题有多种解释时以集采机构解释为准。

6.6招标文件未作须知明示，而又有法律、法规规定的，集采机构将依据法律法规的规定进行解释。

**7. 招标文件的澄清和修改**

7.1集采机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有投标人均具有约束作用。

7.2澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，集采机构在投标截止时间至少15日前，以发布公告的形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，顺延提交投标文件的截止时间。

7.3投标人对招标文件有疑问，可要求澄清，需在“山西省政采云平台”内以提问的形式通知到集采机构。集采机构将视情况确定采用适当方式予以澄清答复，并认为必要时，将不标明查询来源的答复在“山西省政采云平台”内通知已获取招标文件的所有投标人。

## 三、投标文件

**8. 投标文件的语言和计量单位**

8.1 投标人提交的投标文件（包括技术文件和资料、图纸中的说明）以及投标人与集采机构就有关投标的所有来往函电均应使用中文简体字。外文资料必须提供中文译文，并保持与原文一致，否则，产生的不利后果由投标人承担。

8.2 投标文件所使用的计量单位，必须使用国家法定计量单位。

9. 投标文件的组成及相关要求

9.1 投标文件分为资格证明文件和商务、技术文件，以CA加密后上传。（详见山西政府采购网办事指南下载专区）

9.2 投标文件的编制、上传及要求按第一部分投标邀请第八条规定执行。

9.3投标文件规格幅面（A4），封面“投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件）”为华文中宋初号加黑字体，其它为华文中宋三号加黑字体；正文使用华文中宋小四号字体；表格内容为华文中宋五号字体。按照招标文件所规定的内容顺序，统一编目、编页码（投标文件中扫描件及宣传资料等均须与投标文件正文一起逐页编排页码）。由于编排混乱导致投标文件被误读或查找不到，其责任由投标人承担。

9.4投标保证金

本项目不要求供应商提交保证金

9.5 投标报价

9.5.1 所有投标报价均以人民币元为计算单位。只要投报了一个确定数额的总价，无论分项价格是否全部填报了相应的金额或免费字样，报价均被视为已经包含了但并不限于各项购买货物/服务及其人工（含工资、保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、材料（含辅材）、用品（清洁用品、工具、口罩、垃圾袋、消毒液等保洁人员所需全部用品）、管理、工装费、保洁费、物业办公用品、税费及利润等的费用。在其它情况下，由于分项报价填报不完整、不清楚或存在其它任何失误，所导致的任何不利后果均应当由投标人自行承担。

9.5.2 投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标报价一览表。投标人报出的总价为服务全部完成交付的最终价格。

9.5.3投标人必须整包进行投标，不得拆包分项投标。

9.5.4本次招标不接受可选择或可调整的投标和报价。

9.5.5任何超出招标文件要求而额外赠送的货物、服务等其他形式的优惠，在评标时将不作为价格折算的必备条件。

9.5.6投标人应当按照国家和山西省有关物业管理服务收费的相关规定，结合自身物业管理服务水平和承受能力进行报价。投标报价应当是投标人为提供本项目所要求的全部管理服务所发生的一切成本、税费和利润，包括人工（含工资、保险金、加班工资、工作餐、相关福利、关于人员聘用的费用等）、设备、国家规定检测、材料（含辅材）、管理、工装费、保洁费、物业办公用品、税费及利润等。

9.5.7报价依据：

（1）本招标文件所要求的物业管理服务内容、服务期限、工作范围和要求。

（2）本招标文件明确的服务要求。

（3）其他投标人认为应考虑的因素。

9.5.8投标人提供的物业管理服务应当符合国家和山西省有关法律、法规和标准规范，满足合同约定的服务内容和质量等要求。投标人不得违反标准规范规定或合同约定，通过降低服务质量、减少服务内容等手段进行恶性竞争，扰乱正常市场秩序。

9.5.9投标人按照招标文件中提供的格式填写开标报价一览表。

9.5.10项目实施过程中需要主要辅材的项目，投标人自行设计表格，填写主要辅材清单，注明品牌、型号、产地、单价、数量等内容。

**10. 投标内容填写说明**

10.1 投标人应详细阅读招标文件的全部内容，按招标文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使投标对招标文件中的内容做出实质性和完整性的响应，否则，投标人须自行承担由此引起的风险和责任。

10.2 投标文件有固定格式要求的须按第八部分提供的统一格式逐项填写；无相应内容可填的项填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”、“/”等明确的回答。

10.3开标报价表和分项报价一览表要求按格式统一填写，不得自行增减内容。

10.4投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实有效，并接受评标委员会对其中任何资料进一步审查的要求，且承担相应的法律责任。

10.5因投标文件字迹潦草、提交资料不清晰或表达不清楚所引起的不利后果由投标人承担。

**11.投标文件的有效期限**

本项目投标文件的有效期见本招标文件第二部分投标人须知前附表序号6的规定。

**12.投标文件的签署**

12.1 组成投标文件的各种文件均应遵守本条规定。

12.2 投标人在电子投标文件及相关文件的签订、履行、通知等事项中的“盖章”、“印章”、“公章”等处均仅指与投标人名称全称相一致的标准公章的电子签章，不得使用其它（如带有“专用章”等字样）的印章。

## 四、投标文件的上传

**13 . 投标文件的加密**

13.1 **投标文件加密上传：**

投标人须将电子投标文件及投标人认为有必要提交的其他资料使用CA数字证书加密上传。

**14．投标截止时间**

14.1 投标文件须按照招标文件第一部分投标邀请中规定的投标解密时间进行解密，投标人在规定时间未进行解密投标无效。

14.2 集采机构根据本须知的规定，通过修改招标文件或自行决定延长投标截止日期的，采购人和投标人受投标截止日期制约的所有权利和义务均延长至新的截止日期。

**15．投标文件的补充、修改**

15.1 投标人在开标截止时间前，可以对电子投标文件进行补充、修改。

15.2在招标文件要求的投标文件提交截止时间之后，投标人不得对其投标文件进行补充、修改。

## 五、开标

**16. 开标及其有关事项**

16.1投标人不足三家的，不得开标。

16.2 投标人根据现场开标结果进行签章确认，未进行确认的，系统默认为已确认开标结果。

## 六、评标程序和要求

**17.项目组织**

集采机构负责组织评标工作并履行相关职责。

**18. 投标人资格审查**

公开招标采购项目开标结束后，采购人或集采机构按照本招标文件第五部分中资格审查的内容及标准对投标人提交的投标文件（资格证明文件）进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。审查后合格投标人不足3家的不得评标。

**19. 组建评标委员会**

19.1 集采机构根据政府采购有关法律法规和本招标文件的规定，结合本招标项目的特点组建评标委员会，评标委员会由5人组成。

19.2 评标委员会负责对符合资格的投标人的投标文件（商务技术文件）进行符合性审查和商务、技术部分的评标事务，出具评标委员会签章的评标报告。

**20.投标文件（商务技术文件）符合性审查**

评标委员会按照招标文件第六部分评标标准和评标办法中符合性审查的内容及标准对投标文件进行符合性审查，以确定投标文件是否对招标文件的商务、技术等实质性要求作出响应。

**21.评审中遵循的原则**

21.1审查中，投标人存在下列情况之一的，投标无效：

A、投标人信用查询存在问题的；

B、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

C、不具备招标文件规定的资格要求的；

D、报价超过招标文件规定预算金额的；

E、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

F、法律、法规和招标文件规定的其他无效情形的

21.2在评标过程中发现投标人有下列情形的，评标委员会应认定其投标无效，并书面报告本级财政部门：

A、有恶意串通的；

B、有妨碍其他投标人的竞争行为的；

C、有损害采购人或者其他投标人的合法权益的。

21.3投标人有下列情形之一的，视为串通投标，其投标无效：

A、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制，或上传电子投标文件的IP地址一致的。

B、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

C、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人为同一人；

D、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；

21.4审查中，对明显的文字和计算错误按下述原则处理：

A、开标报价表内容与投标文件中相应内容不一致的,以开标报价表为准；

B、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

C、单价金额小数点或百分比有明显错误的，以开标报价表的总价为准，并修改单价；

D、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；

评标委员会将在评标系统中对投标人提出质疑，要求投标人按上述原则在“山西省政采云平台”内回复并加盖法人电子签章确认，投标人确认后的报价对投标人具有约束力，如果投标人不予确认，其投标无效。

21.5 如果多个投标人所投核心产品全部为同一品牌的按下述原则处理：

A、采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

B、使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人中标或获取中标人资格；评审得分相同的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标人或中标候选人。

C、非单一产品采购项目，技术需求书中标注“※”的产品为核心产品。多家投标人提供的核心产品品牌完全相同的，按前两款规定处理。

**22. 投标的澄清、说明或者补正**

22.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人应当在“山西省政采云平台”内作出澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

22.2 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在“山西省政采云平台”内作出说明；投标人不能说明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**23. 比较与评价**

23.1 评标委员会按照招标文件中第六部分规定的评标标准和评标办法，对符合性审查合格的投标文件（商务技术文件）进行商务和技术评估，综合比较和评价。

23.2 采用综合评分法评审的应按照招标文件第六部分评标标准和评标办法中规定的评标方法、中标条件以及评分细则进行。

**24. 评审复核**

24.1评标结果汇总完成后，除下列情形外，任何人不得修改评标结果：

A、分值汇总计算错误的；

B、分项评分超出评分标准范围的；

C、评标委员会成员对客观评审因素评分不一致的；

D、经评标委员会认定评分畸高、畸低的；

24.2评标报告签署前，经复核发现存在以上情形之一的，评标委员会应当当场修改评标结果，并在评标报告中记载；评标报告签署后，采购人或者集采机构发现存在以上情形之一的，应当组织原评标委员会进行重新评审，重新评审改变评标结果的，书面报告本级财政部门。

**25. 确定/推荐中标候选供应商名单**

25.1 招标文件第六部分规定采用综合评分法评标的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列，得分最高的投标人为中标供应商或者是排名第一的中标候选人。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采取随机抽取的方式确定中标供应商或者排名第一的中标候选人。

25.2 招标文件第六部分规定采用最低评标价法评标的，评标结果按投标报价由低到高顺序排列，投标报价最低的投标人为中标供应商或者为排名第一的中标候选人。投标报价相同的采取随机抽取的方式确定中标供应商或者排名第一的中标候选人。

**26. 编写评标报告**

评标委员会评审组长根据全体评标成员签章的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并由全体评标成员共同签章确认。

**27. 评标过程保密**

采购人、集采机构要采取必要措施，保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

有关人员对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

**28. 采购项目废标**

28.1 在评标过程中，评标委员会发现有下列情形之一的，应对采购项目予以废标：

A、符合专业条件的投标供应商或者对招标文件作实质响应的供应商数量不足3家的；

B、投标人的报价均超过采购预算的；

C、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

D、因重大变故，采购任务取消的。

采购项目废标后，评标委员会应做出书面报告。

28.2 废标后，集采机构将在刊登本次招标公告的媒体上发布废标结果公告。

## 七、签订合同

**29．中标通知**

29.1 中标供应商确定后，集采机构将在刊登本次招标公告的媒体上发布中标公告，中标供应商可在“山西省政采云平台”自行下载打印中标通知书，但该中标结果的有效性不依赖于未中标的投标人是否知道中标结果。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供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

29.2 集采机构对未中标的投标人不作未中标原因的解释。

29.3 中标通知书是合同的组成部分。

**30．签订合同**

30.1 采购人应当自中标通知书（在“山西省政采云平台”中自行下载）发出之日起30日内与中标人签订书面合同。

30.2 中标人应按照招标文件、投标文件及评标过程中的有关澄清、说明或者补正文件的内容与采购人签订合同。中标人不得再与采购人签订背离合同实质性内容的其它协议或声明。

30.3本文件第四部分商务、技术要求商务条件中要求中标供应商提交履约保证金的，中标供应商须按照规定向采购人提交履约保证金。

30.4 成交供应商在收到中标通知书后应主动联系采购人和集采机构工作人员在山西省政采云平台上签订采购合同。

## 八、服务费

**31. 服务费**

集采机构作为非营利事业法人，是集中采购项目的执行机构，在政府采购活动中不收取任何服务费。

## 九、保密和披露

**32. 保密**

投标人自下载招标文件之日起，须承诺承担本招标项目下的保密义务，不得将因本次招标获得的信息向第三人外传。

**33. 披露**

33.1 集采机构有权将投标人提供的所有资料向有关政府部门或评审标书的有关人员披露。

33.2 在集采机构认为适当时或国家机关调查、审查、审计时以及其他符合法律法规规定的情形下，集采机构无须事先征求投标人/中标人同意即可披露关于采购过程、合同文本、签署情况的资料、投标人/中标人的名称及地址、投标文件的有关信息以及补充条款等，但必须在合理的必要范围内。对任何已经公布过的内容或与之内容相同的资料，以及投标人/中标人已经泄露或公开的，无须再承担保密责任。

## 十、询问和质疑

**34.询问**

34.1供应商对招标文件有疑问的，可按第一部分招标邀请中载明的联系方式、地址，向集采机构、采购人提出询问；供应商进行质疑的，须在政采云平台上提交质疑函。供应商对评审过程、采购结果有疑问的，可按成交公告中载明的联系方式、地址提出质疑。

34.2询问事项若属于采购人提交的采购需求范畴的，供应商可直接按招标文件中载明的联系方式向采购人提出询问，采购人须在法定时间内向询问供应商进行答复。

**35.质疑**

35.1 质疑供应商认为招标文件、招标过程和采购结果使自己的权益受到损害，应当在法定质疑期限内在政采云平台上一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

对可以质疑的招标文件提出质疑的，在收到招标文件之日起七个工作日内提出；

对采购过程提出质疑的，在各采购程序环节结束之日起七个工作日内提出；

对成交结果提出质疑的，在成交公告期限届满之日起七个工作日内提出。

35.2 质疑供应商质疑时须在政采云平台上以上传附件的形式提交以下资料：法定代表人身份证明书扫描件；法定代表人授权委托书扫描件（内容包括：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。法定代表人质疑时不提供此项内容。）；委托人和被委托人的身份证扫描件；质疑供应商下载采购文件时间的证明材料；质疑函。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函内容包括：

A.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

B.质疑项目的名称、编号；

C.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

D.事实依据；

E.必要的法律依据；

F.提出质疑的日期。

35.3对采购文件编制内容（不包括采购需求）、评审过程、采购结果提出质疑的，由集采机构进行答复。

对采购文件编制内容（不包括采购需求）提出质疑的，请按本文件第一部分投标邀请“十、集采机构基本信息”中载明的单位名称、地址、联系人、联系方式进行沟通联系。

对评审过程、采购结果提出质疑的，请和采购二部项目执行人或按结果公告中载明的联系人、联系方式进行沟通联系，并提交 33.2要求提交的相关资料。

35.4集采机构、采购人将依据《中华人民共和国财政部令第94号政府采购质疑和投诉办法》中规定时限对投标人的询问、质疑做出处理和答复。

质疑答复应当包括下列内容：

A.质疑供应商的姓名或者名称；

B.收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

C.质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；

D.告知质疑供应商依法投诉的权利；

E.质疑答复人名称；

F.答复质疑的日期。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

35.5质疑供应商撤回质疑的，终止质疑处理。

第四部分 商务、技术要求

**一、项目概况**

为创优办公环境，提供干净整洁的办事场所，现对吕梁市城市管理局局机关及部分下属事业单位办公楼物业管理服务进行招标。涉及四处办公场所，分别是位于离石区龙凤南大街45号办公区（以下简称“局机关办公楼”）、位于离石区滨河西路8号办公区（以下简称“市城市管理综合行政执法队和市城市环境卫生中心办公楼”）、位于离石区滨河北东路873号办公区（以下简称“市园林绿化中心办公楼”）、位于离石区团结路126号办公区‌（以下简称“市智慧城市管理中心办公楼”）。局机关办公楼为一栋地上7层地下1层的办公楼，建筑面积约3621平方米；市城市管理综合行政执法队和市城市环境卫生中心办公楼为一栋地上6层的办公楼，建筑面积约4509.78平方米；市园林绿化中心办公楼为一栋地上3层的办公楼，建筑面积约1615.95平方米；市智慧城市管理中心办公区在该办公楼二层，建筑面积约572.47平方米。中标供应商须负责局机关办公楼、市城市管理综合行政执法队和市城市环境卫生中心办公楼、市园林绿化中心办公楼、市智慧城市管理中心办公楼的基本服务、房屋维护服务、公用设施设备维护服务、保洁服务、保安服务、报刊分发等工作。

**二、商务要求**

1、服务开始时间：合同签订后开始。

2、服务地点：吕梁市离石区龙凤南大街45号办公区、吕梁市离石区滨河西路8号办公区、吕梁市离石区滨河北东路873号办公区和吕梁市离石区团结路126号办公区。

3、服务期限：3年。合同一年一签。

4、付款方式：签订合同后一次性付清第一年费用，第二年、第三年考核上一年服务合格后分别一次性付清当年费用。

5、履约保证金：本项目不要求提供履约保证金。

**三、技术要求**

供应商投入本项目设施设备、工具和耗材的情况（格式见第八部分）

**四、服务要求：**

（一）总体要求

1、采购人作为国家行政机关，物业管理质量特别是物业使用安全，直接关系到政府部门的正常运作和政府机关的形象，物业管理较之一般商用楼宇，标准更高，要求更严，中标供应商要充分认识并自觉承担起物业管理的特殊责任，在物业管理服务的整个过程中，切实体现“安全、优质、舒适、高效、节约”的要求。

2、中标供应商聘用物业管理服务人员（以下简称服务人员）要严格遵守《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》《中华人民共和国社会保险法》的相关规定。如因用工引起的劳动纠纷问题由中标供应商负责解决。

3、中标供应商不得将管理责任转让给第三方，或以任何形式的内部承包。一经发现，将视为中标供应商违约，采购人有权单方面终止合同。

4、服务人员需经严格培训，技术岗位、特殊岗位应严格按国家有关规定持证上岗。服务期间，中标供应商在采购人的服务人员就餐问题由中标供应商自行解决，采购人不提供供餐服务

5、服务人员要有统一着装，佩带统一工号标志。

（二）服务内容

2.1基本服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 目标与责任 | 提供干净整洁的办事场所，采购人负责监督管理，供应商负责项目实施，制定年度管理目标，明确责任分工，并制定配套实施方案，确保采购人秩序井然、环境整洁。 |
| 2 | 服务人员要求 | （1）每季度至少开展 1 次岗位技能、职业素质、服务知识等物业培训，并进行考核。 （2）对服务人员进行从业资格审查，审查结果向采购人报备。 （3）服务人员需具备相应岗位能力，特殊岗位需持证上岗，到岗前经过必要岗前培训。 （4）如采购人认为服务人员不适应岗位要求，供应商应及时调换，更换比例不得超过服务人员总数的 20%，服务人员不得在其他项目兼职。 （5）着装统一，佩戴标识，仪容整洁，举止文明，用语礼貌。 |
| 3 | 保密和思想政治物业 | 建立保密管理制度，对员工进行保密物业，确保不泄露采购人相关信息。定期开展思想政治物业，提升员工职业素养和服务意识。 |
| 4 | 档案管理 | 建立物业信息档案，准确、及时归档文件资料和服务记录，包括安保巡查记录、保洁日志记录等，确保档案安全，未经许可不得对外提供。履约结束后，相关资料交还采购人。 |
| 5 | 分包供应商管理 | 本项目不允许进行分包。 |
| 6 | 服务改进 | 明确负责人，定期自查物业服务过程，结合反馈意见采取改进措施，对不合格服务及时整改，消除不合格原因。 |
| 7 | 重大活动后勤保障 | 制定重大活动后勤保障流程，如重大节日高峰期保障计划，提前部署关键区域，检查安全隐患，引导车辆有序停放，活动结束后清理现场。 |
| 8 | 应急保障预案 | （1）排查重点区域安全隐患，建立清单，定期监控和更新。 （2）制定火灾、突发事件等应急预案，每半年至少开展 1 次演练，留存记录和影像资料。 （3）管理应急物资，定期检查，确保齐全可用。 |
| 9 | 服务方案及工作制度 | 制定人员录用、档案管理、设施设备维护等工作制度，以及安保、保洁等服务方案，确保服务有章可循。 |
| 10 | 报刊信件分发服务 | 对邮件、快递、报刊等进行分理、安全检查，及时送达收件人领取，大件物品出入需采购人确认。 |
| 11 | 服务热线及紧急维修 | 设置 24 小时报修服务热线，紧急维修 15 分钟内到达现场，不间断维修直至修复。 |

2.2房屋维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | 每季度巡视房屋结构安全，发现变形、开裂等现象及时报告采购人并建议安全鉴定。每季度检查外墙贴饰面、门窗等，发现破损及时报告并按采购人要求维修。每年强降雨前后检查屋面防水，确保无渗漏。 |
| 2 | 其他设施 | 每半月巡查大门、道路、管井等，发现破损及时报告维修。每年检测防雷装置，确保有效。及时维修保修期外的家具。 |
| 3 | 装饰装修监督管理 | 与装修企业签订管理服务协议，告知装修须知，监督装修过程，管理装修垃圾堆放和清运，确保装修不影响采购人正常办公秩序和结构安全。 |
| 4 | 标识标牌 | 标识标牌符合国家标准，每月检查1次，确保规范清晰、安装稳固，消防与安全标识符合要求。 |

2.3公共设施设备维护服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | 重大节假日及恶劣天气前后巡检设施设备，确保运行环境符合安全规范。 |
| 2 | 设备机房 | 机房门口有清晰标识，落实责任人，制度、证书上墙，门窗完好，每半月清洁 1 次，保持整洁，配备齐全安全防护用具和应急设施。 |
| 3 | 给排水系统 | 生活饮用水和二次供水符合卫生标准，设施设备运行正常，无跑冒滴漏，每日巡视水泵房，每季度疏通排水管。 |
| 4 | 电梯系统 | 本项目不涉及。 |
| 5 | 消防系统 | 本项目不涉及。 |
| 6 | 供配电系统 | 建立 24 小时值班制度，定期巡视电气设备，保障核心部位用电，配备应急发电设备并定期维护，非计划性停电及时通知采购人并启用应急电源。 |
| 7 | 弱电系统 | 安全防范系统维护符合规范，监控、门禁等系统运行正常，故障及时排除。 |
| 8 | 照明系统 | 照明设备外观整洁，更换灯具选用节能产品，每周巡视公共区域照明设备，确保正常运行。 |

2.4保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | 建立保洁制度和计划，做好工作记录，作业时采取安全防护措施，进入保密区域有采购人人员在场。 |
| 2 | 办公用房区域保洁 | 大厅、通道每日清洁 1 次，门窗玻璃每周清洁 1 次，楼梯、开水间、卫生间每日清洁 1 次，及时补充用品，平台、屋顶每月清洁 1 次，地毯每月清洁 1 次。 |
| 3 | 公共场地区域保洁 | 每日清扫道路、停车场 2 次，恶劣天气及时清理积水积雪，每月清洁路标、宣传栏、照明设备，每天巡查，每年清洗外立面 1 次。 |
| 4 | 垃圾处理 | 设置分类垃圾桶，每日清洁垃圾桶和中转房，每半年清掏化粪池，工作日及时清运垃圾，建立清运台账，做好垃圾分类宣传。 |
| 5 | 卫生消毒 | 每周对办公和公共区域消毒 1 次，每季度开展灭鼠、灭蟑作业，公共卫生事件时邀请专业单位消毒检测。 |

2.4.1具体情节要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **材质** | **清洁要求** |
| 1 | 地面（瓷砖材质） | 根据不同材质使用合适清洁剂，定期深度清洁，保持地面干净无杂物、无污渍。 |
| 2 | 玻璃 | 每年刮抹清洁 1 次，保持透明光亮，无手印、灰尘。 |
| 3 | 卫生间设施 | 多次清洁，保持瓷器无污渍、水锈，镜面光亮无水珠，地面整洁无积水。 |
| 4 | 墙面 | 定期清抹，保持无尘无渍，不同材质墙面使用相应清洁方法。 |
| 5 | 会议室 | 会议室桌椅每日清抹，保持无尘无渍，会议室地面每日清洁，保持地面干净无杂物、无污渍。 |
| 6 | 电子设备 | 各种电子设备定期清抹，保持无尘无渍。 |

2.5保安服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | 建立保安制度，做好巡查、值守记录，配备必要安保器材。 |
| 2 | 出入管理 | 24 小时值班，对进出人员和车辆严格询问、登记，大件物品出入需凭证放行，排查可疑人员，疏导聚集人群和车辆，禁止违禁品进入。 |
| 3 | 巡查管理 | 制定巡查路线，按指定时间和路线巡逻，重点部位设置巡更点，每 2 小时巡查 1 次，误差不超过 5 分钟，保持通信畅通，及时处理异常情况。 |
| 4 | 监控值守 | 监控室环境符合系统设备运行要求，定期进行检查和检测，确保系统功能正常。 监控设备24小时正常运行，监控室实行专人24小时值班制度。 监控记录画面清晰，视频监控无死角、无盲区。 值班期间遵守操作规程和保密制度，做好监控记录的保存工作。监控记录保持完整，保存时间不应少于90天。无关人员进入监控室或查阅监控记录，经授权人批准并做好相关记录。监控室收到火情等报警信号、其他异常情况信号后，及时报警并安排其他安保人员前往现场进行处理。 |
| 5 | 车辆停放 | 合理规划停车区域，设置导向标志，禁止在公共区域停车充电，非机动车定点停放，发现车辆异常及时通知车主，处理交通事故。 |
| 6 | 消防安全管理 | 本项目不涉及。 |
| 7 | 突发事件处理 | 制定突发事件责任书和应急预案，建立处置队伍，每半年演练 1 次，发生事件及时采取措施，保护人身财产安全，事后总结报告。 |
| 8 | 大型活动秩序 | 制定活动秩序维护方案，排查安全隐患，保障通道畅通，维护现场秩序，处置突发事故。 |

2.6报刊分发服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | 按照机关单位科室名称对报刊进行分类，确保同一科室的报刊集中放置。对于有特殊要求的报刊（如涉密报刊、加急文件或其他特殊资料等），需单独分类存放，并做好特殊标识。 |
| 2 | 接收准备 | 每日固定时间前，物业报刊接收人员需整理好接收区域，准备好登记表、签字笔等工具，确保接收工作顺利开展。 |
| 3 | 接收核对 | 当邮递员送达报刊时，接收人员需当场核对报刊的种类、数量与邮递员提供的投递清单是否一致，检查报刊包装是否完好，有无破损、缺失等情况。  对于订阅科室明确标注在报刊上的，需快速核查科室名称是否清晰可辨；若存在标注模糊或无科室信息的报刊，应立即与邮递员沟通确认，必要时联系邮政部门查询订阅信息，并做好记录。  完成核对后，接收人员与邮递员在投递清单上签字确认，双方各留存一份。 |
| 4 | 整理 | 分类完成后，对每类报刊进行整理，将报刊叠放整齐，避免出现褶皱、卷角等情况。  在每类报刊上方放置标注有科室名称的标签，确保标签清晰、醒目，便于后续快速识别和分发。 |
| 5 | 分发 | （一）分发时间  每日接收报刊后，需在 1 小时内完成分类整理，并开始向各科室分发。  对于紧急报刊或文件，应在接收后立即优先分发。  （二）分发流程  物业人员携带报刊前往各科室时，需礼貌敲门进入（若科室门开着，也应先打招呼示意），表明身份和来意。  将报刊准确放置在科室指定的报刊存放位置，如无指定位置，可与科室负责人沟通确定合适存放处。  请科室接收人员在物业自制的报刊分发登记表上签字确认接收，登记表应包含报刊名称、数量、接收时间、接收人等信息。  （三）特殊情况处理  若科室无人，物业人员应将报刊妥善放置在科室门口不易丢失、损坏的地方，并通过电话、短信或单位内部通讯工具告知科室相关人员；返回后在登记表上备注具体情况。  如遇到科室拒收报刊（如认为不属于本科室订阅），物业人员需耐心核对订阅信息，若确认无误，可联系单位办公室协调处理；若存在错误，及时与邮政部门沟通解决，并做好记录。 |
| 6 | 监督与反馈 | （一）内部自查  物业主管每周随机抽取 2 - 3 天的报刊分发记录，检查分发的准确性、及时性以及登记表填写的完整性。  每月组织一次报刊分发服务质量总结会议，汇总自查中发现的问题，分析原因，制定改进措施，并督促相关人员落实。  （二）科室反馈处理  设立科室意见反馈箱或通过单位内部通讯平台收集科室对报刊分发服务的意见和建议。  对于科室反馈的问题，物业需在 24 小时内响应，一般性问题应在 3 个工作日内处理完毕；较复杂问题需制定解决方案，并向科室说明处理进度，直至问题解决。处理结果需及时反馈给科室，确保科室满意。 |

2.7会议服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 会议受理 | 接受会议预订，记录会议需求。 |
| 2 | 会前准备 | 根据会议需求、场地大小、用途，明确会议桌椅、物品、设备、文具等摆放规定，音、视频设施保障措施。 |
| 3 | 引导服务 | 做好引导牌并放置在指定位置，引导人员引导手势规范，语言标准。 |
| 4 | 会中服务 | 会议期间按要求加水。 |
| 5 | 会后整理 | 对会议现场进行检查，做好会场清扫工作。 |

（三）组织机构及人员配置要求

1. 本项目的人员配置不低于下述要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 人员配置 | | 要求 |
| 职位 | 人数 |
| 1 | 物业经理 | 1人 | 需1年以上物业管理从业经验，持有物业经理等相关证件，有较强的组织管理协调能力。 |
| 2 | 区域负责人 | 4人 | 需1年以上物业管理从业经验，持有高中以上学历，男女不限，有较强的组织管理协调能力。 |
| 3 | 保安员 | 10人 | 初中以上学历，年龄男60周岁以下，身体健康，退伍军人优先；女55周岁以下，健康端庄，有从业经验者优先。 |
| 4 | 保洁员 | 10人 | 初中以上学历，1年以上从业经验，男女不限，年龄50周岁以下。 |
| 5 | 维修员 | 2人 | 初中以上学历，1年以上从事电工维修、水暖维修，55周岁以下，持有《电工职业资格证》或《特殊工种上岗证》。 |
| 合计 | | 27人 |  |

备注：

1.中标供应商所招聘的人员必须身体健康，无违纪违法行为，并持有有效的健康证明。对工作认真负责，有较强的责任心和服务意识；能较熟练地使用普通话与人交流；年龄一般应符合上述要求，但个别优秀人才可酌情放宽。

2.所有人员必须提供至少一年之内连续6个月公司缴纳社保的有效证明。

3.中标供应商应根据国家有关规定和本项目标的，结合物业管理市场服务人员薪酬的实际情况，合理确定管理人员及工程技师等主要技术骨干的工资待遇和社会保险，要充分体现“责、权、利”一致的原则，以保证服务队伍的稳定和工作积极性。

（四）服务质量要求

1、办公区管理必须保证正常工作不受影响。

2、供热工作：负责供热管网的维修。负责非供热公司管辖公共区域供热管网的检修、维修，保证各区域正常供热不受影响。

3、供电工作：负责电力线路、电力设施以及开关、插座、灯具等各类用电设施的管理、维护、维修，保证用电正常。

4、供水工作：负责供水管网的维修维护，保证供水管道的正常运行。

5、排水工作：定期检查清理排水、排污管道，防止渗漏、堵塞现象发生。

6、卫生工作：办公区全天实行卫生保洁，必须保证干净卫生，无纸屑、尘土、积存垃圾、积雪冰堆等。

7、安全工作：配备专职安全保卫人员。分班值勤，昼夜巡查，晚上要安排专人专门负责区域夜晚的安全巡查管理，保证24小时不失控，白天加强出入管理，晚上加强防盗管理。安全保卫人员每天要做好外来人员的登记工作、做好交接班记录、做好巡查记录。防止寻衅滋事人员上楼影响正常工作。确保无失盗、失火、交通以及水电暖等其它安全事故、事件的发生。

8、维修维护：定期检修水、电、暖、卫、大门等公共设施，及时排除隐患，保证设施的完好和正常运行。出现故障及时排除，一般不得超过12小时。

备注：供应商应当承担与物业管理服务有关的所有场地、设施、设备、材料等。

**五、验收标准**

按本文件第四部分“服务要求”进行验收。

六、其他

1、投标人须由法定代表人或其授权的委托代理人参加投标，随时准备对评标委员会的询问予以解答。

2、参加政府集中采购活动的供应商，在进行澄清、说明、更正时，需自行准备电脑终端设备，同时自行解决所需网络。

第五部分 资格审查内容及标准

**资格审查内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 标准 |
| 1 | 投标函 | 内容齐全，电子签章符合要求。 |
| 2 | 投标人代表证明 | （1）法定代表人（负责人）参加投标的，提供“法定代表人（负责人）证明书”  （2）委托代理人参加投标的，提供“法定代表人（负责人）证明书”及“法定代表人（负责人）授权委托书”  （3）自然人参加投标的，提供个人身份证明扫描件  内容齐全，电子签章符合要求。 |
| 3 | 具有独立承担民事责任的能力或信用承诺制 | 投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件。  任意一项证明文件扫描件清晰。 |
| 4 | 健全的财务会计制度或信用承诺制 | 投标截止日前18个月内会计师事务所出具的审计报告（提供审计报告正文及三表一注,审计报告正文需有会计师事务所公章及注册会计师签字盖章，以出报告日期为准）  或投标截止日前18个月内经审计的财务报告（以出报告日期为准），或基本开户银行出具的资信证明。  任意一项证明文件扫描件清晰。 |
| 5 | 良好的纳税记录或信用承诺制 | 提供税务登记证（多证合一的提供营业执照，第3条营业执照已提供的，本条可以不提供）；  任意一项证明文件扫描件清晰。 |
| 6 | 良好的缴纳社会保障资金的记录或信用承诺制 | 社会保险登记证，或近一年内缴纳任意一项社会保险（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险）的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单或银行代收的凭据），或能证明已缴纳社会保险的其他材料。  任意一项证明文件扫描件清晰。 |
| 7 | 履行合同的能力或信用承诺制 | 投标人填写投标人履行合同能力的承诺；  投标人填写本项目拟配项目经理、主要技术人员承诺书  投标人填写本项目对物业服务人员要求的声明  内容有效，电子签章符合要求。 |
| 8 | 前三年内，经营活动中没有重大违法记录或信用承诺制 | 1、无违法记录声明内容完整，签署符合要求。  2、信用中国网（http://www.creditchina.gov.cn）重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信名单记录情况；中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录情况；中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn）失信被执行人 （供应商须提供网站的查询截图）；  备注：有重大违法记录（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（200万元以上）等行政处罚。）且在处罚期限内将作无效投标处理。 |
| 9 | 基本存款账户开户许可证 | 提供投标人基本存款账户开户许可证（已取消企业银行账户许可的提供银行证明或提供取消企业银行账户许可的相关公告）  任意一项证明文件扫描件清晰。 |
| 10 | 投标主体 | 对是否允许代理商投标进行审查  对是否允许联合体投标进行审查，如果允许联合体投标，须对联合体各方签订的联合体协议进行审查，审查的标准为：内容齐全，电子签章符合要求。 |
| 11 | 中小企业声明函 | 请根据\"落实政府采购政策需满足的资格要求\"，上传对应的资格文件，格式以采购文件第八部分要求为准 |

说明：1、资格检查的内容若有一项未提供或达不到检查标准，将导致其不具备投标资格，且不允许在开标后补正。

2、依法免税或不需要缴纳社会保障金的投标人，应提供相应的证明文件扫描件PDF加盖法人电子签章。

3、投标人提供的其他材料，不作为资格检查的内容。

第六部分 评标标准和评标方法

**一、符合性审查的内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 标准 |
| 1 | 投标文件的报价 | 1、所有投标报价均以人民币/元为计算单位。  2、投标人投报多包的，应对每包分别报价并分别填报开标报价表和分项报价表。  3、不接受可选择或可调整的投标和报价。  4、不接受超出本项目预算金额的报价。  5、对投标报价是否存在恶意竞争进行符合性审查。 |
| 2 | 商务要求响应内容 | 对照本文件第四部分中“商务要求”中的内容和投标文件的响应内容进行审查，没有做出实质性响应的做无效投标处理。 |
| 3 | 技术要求响应内容 | 对照本文件第四部分“技术要求”中内容和投标文件的响应内容进行审查，没有做出实质性响应的做无效投标处理。 |
| 4 | 服务要求响应内容 | 1、服务要求为服务指标（符合性审查内容），投标文件的响应内容须满足或优于这些服务指标，投标文件的响应内容不能满足这些服务指标，评标委员会将按照评标标准和方法对服务指标响应情况进行扣分。  2、投标文件完全照搬照抄招标文件中服务指标，或完全不能提供所投服务指标相关资料的，做无效投标处理。 |

说明：1、符合性检查的内容，经评标委员会共同认定没有做出实质性响应的，将导致投标无效。

2、审查时，对特殊情况的处理评标委员会要遵循招标文件第三部分投标人须知第21条规定的原则。

**二、落实政府采购政策性要求的评审内容及标准**

1、小微企业参加本项目的评审标准

（1）须按照工信部联【2011】300号《中小企业划型标准规定》的标准如实填写《中小企业声明函》（格式见第八部分），监狱企业参加投标视同小微企业，提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）小微企业提供本企业制造的货物、承建的工程或者承接的服务，或者提供其他小微企业制造的货物，享受价格折扣优惠政策。供应商提供的货物既有小微企业制造货物，也有中大型企业制造货物的，不享受价格折扣优惠政策。

（3）根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）及（财库〔2022〕19号）规定，对小微企业货物、服务报价给予17%的扣除，用扣除后的价格参加评审；

根据财政部、工业和信息化部发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）规定，对小微企业工程项目报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

（4）如接受联合体投标，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业，享受价格折扣优惠政策；联合体中有大中型企业也有小、微企业，且联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价给予5%的折扣（工程项目给予2%的折扣）。组成联合体的小微企业与联合体内其他企业存在直接控股、管理关系的，不享受价格折扣优惠政策。

2、残疾人福利性单位参加本项目的评审标准：

（1）须根据财库【2017】141号《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》的要求，如实填写残疾人福利性单位声明函（格式见第八部分附件），残疾人福利性单位参加本项目谈判时，享受8%的价格折扣，用扣除后的价格参与评审。

（2）享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

　A.安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

　B.依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

C.为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

　D.通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

　E．提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

　前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

3. 供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受预留份额、评审中价格扣除等促进中小企业发展的政府采购政策。向残疾人福利性单位采购的金额，计入面向中小企业采购的统计数据。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

4、监狱企业参加本项目投标的要求

（1）监狱企业参加投标视同小微企业，需提供由省级以上监狱管理局或戒毒管理局出具的属于监狱企业的证明文件。

（2）监狱企业只有提供本企业制造的货物或服务，或者提供其他小、微企业制造的货物，享受投标货物的6%价格折扣。若有的话，如实填写《小微企业/残疾人福利性单位提供货物/服务明细表》（格式见第八部分）；

（3）监狱企业与中型企业组成联合体参加投标的，或者向监狱企业分包，且联合体协议或分包意向协议约定监狱企业的协议金额占到合同金额30%以上的，享受投标标的2%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

**三、无效投标的情形**

未通过资格性、符合性审查的投标文件为无效投标。

**四、评标方法及中标条件**

本次评标采用综合评分法，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素（包括投标报价、技术或者服务水平、履约能力、售后服务等）的量化指标进行评审（具体评分见综合评分法评分细则），得分最高的投标人为中标人或中标第一候选人。

|  |
| --- |
| 一、商务部分（9分） |
| 1、业绩（6分）  合同案例是以提供的投标人自身合同为准，要求必须提供与最终用户签订的合同首页、合同金额所在页、签字盖章页、项目结算凭证的扫描件作为证明，提供一个在投标截止日期三个年度内签署的同类项目合同案例的得2分，最高得6分，不提供不得分。  2、投标人实力（3分）  投标人自身具有质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证每项加1分，最高3分。需提供证书原件扫描件。 |
| 二、服务部分（56分） |
| 1、项目管理组织架构及管理制度（9分）  投标人应提供项目管理组织架构及管理制度，评标专家根据项目管理机构描述的工作方法、工作流程是否详细、完整，及日常管理制度（工作制度、岗位制度等）是否具有针对性、可操作性，同时针对本项目实际制定的考核及奖惩办法是否科学、合理，以及和项目实际结合的紧密程度进行评分，根据投标人的响应程度分为三个档次，分别得9分、7分、5分，不提供不得分。  2、拟担任本项目（物业）经理及配备物业服务人员（10分）  a、投标人与项目（物业）经理存在缴纳社保关系（开标前12个月内至少连续6个月的有效证明）并且项目（物业）经理有物业管理从业经验和较强的组织管理协调能力，提供相关佐证资料得5分，否则不得分。  b、评标专家根据投标人对拟配备物业服务人员的专业性、科学性、合理性、以及和项目实际结合的紧密程度、人员素质、招聘来源及人员稳定性进行评分，同时提供人员基本情况表。根据投标人的响应程度分为三个档次，分别得5分、3分、1分，不提供不得分。  3、人员培训实施方案（6分）  投标人提供人员培训实施方案，评标专家根据对各岗位培训计划的详细程度及培训方案是否全面、有针对性及是否可行性进行评分，根据投标人的响应程度分为三个档次，分别得6分、4分、2分，不提供不得分。  4、服务方案（20分）  a、评标专家根据投标人对本招标文件服务要求中的内容和标准,即本招标文件第四部分中服务要求，对每个服务要求响应情况进行评分，各服务项目作业流程清楚、工作范围、作业标准、实施时间、服务内容完全满足服务要求的得12分；基本满足服务要求的得10分；基本满足但有缺失项的得8分；不满足服务要求不得分。  b、物业管理应急处置预案方案  投标人提供物业管理应急处置预案方案须包括应急人员配备、应急机制配置、应急抢险处置流程、责任分工、安全保障方案等。评标专家根据投标人提供的物业管理应急处置预案方案科学、全面、有针对性以及和项目实际结合的紧密程度、进行评分，根据投标人的响应程度分为三个档次，分别得8分、6分、4分，不提供不得分。  5、创新服务（3分）  对物业服务中运用的新技术、新方法，是否科学合理和项目实际结合的紧密程度分为三个档次，分别得3分、2分、1分。  6、方案评价（3分）  对接管和进驻方案进行评价，是否科学合理和项目实际结合的紧密程度分为三个档次，分别得3分、2分、1分。  7、服务承诺（5分）  a、投标人承诺严格按照本项目服务要求保质保量地完成全部服务任务。  b、投标人承诺按照服务人员要求提供采购人所需的物业服务人员。  c、投标人承诺所供服务在服务期限内因人员服务质量问题，应采购单位要求，投标人负责及时更换服务人员。  d、投标人承诺在服务过程中由于自身原因，造成质量、安全等问题，自愿承担全部经济责任及相关赔偿损失。  e、投标人承诺所派人员进行相应服务时，不得出现无故不到岗、早退等情况（如因投标人的服务不到位，不能满足采购单位的正常工作要求时采购单位可采取必要的补救措施，由此产生的风险、违约责任和发生的费用全部由投标人承担）。  每提供一个承诺得1分，不提供不得分。 |
| 三、技术部分（15分） |
| 1、投入本项目设施设备、工具和耗材（5分）  投标人如实填写《投入本项目设施设备配备表》，如投入设备不是自有设备，需同时说明来源并提供相关证明材料，评标专家结合本项目特点及实际需求情况进行评分，根据投标人的响应程度分为三个档次，分别得5分、4分、3分，不提供不得分。  2、设施设备维修运行管理方案（5分）  投标人对投入的设施设备有相应运行管理制度，有规范的工作流程，有具体作业规范，根据投标人的响应程度分为三个档次，分别得5分、4分、3分，不提供不得分。  3、设施设备应急处理方案（5分）  投标人须提供对投入的设施设备应急处理方案，包含设备故障、设备维修、更换等，根据投标人的响应程度分为三个档次，分别得5分、4分、3分，不提供不得分。 |
| 四、价格部分（20分） |
| 满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分20分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：  （1）投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20%×100  （2）评标基准价：是经初审合格（服务、商务基本符合要求，无重大缺、漏项）满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价。  说明:本项目为专门面向中小企业采购项目，故不享受小微企业价格折扣政策。 |

第七部分 合同文本

**（仅供参考）**

需 方：

供 方：

供方在吕梁市政府集中采购机构组织的吕梁市城市管理局局机关及部分下属事业单位办公楼物业管理公开招标采购项目中中标，经双方协商一致，签订本合同。

**一、货物**/服务**条款**

供方向需方提供以下货物/服务

（具体品牌、数量、技术参数及质保期等清单后附）

**二、合同总金额:**

**人民币**（大写）：

（小写）：￥

此价格为合同执行不变价，不因国家政策变化而变化。

**三、款项支付**

验收合格后由需方负责办理货款支付手续。

**四、售后服务及承诺**

供方向需方承诺：

**五、交货**

1、交货期限：

2、交货地点：

**六、交验**

1、验收由需方组织进行，必要时可邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作，需方验收供方所交的货物后要制作填写“合同履约情况验收报告”。验收结果须供需双方共同确认。

2、交货时供方就所投产品提供生产厂家完整的随机资料，包括完整的使用和维修手册、产品说明书等，同时需方有权要求供方对产品的合法供货渠道进行说明，经核实如供方提供非法渠道的商品，视为欺诈，为维护需方的合法权益，供方要承担商品价值双倍的赔偿；同时，依据国家法律法规追究其他责任，并连带追究所投产品生产企业的责任。

3、供方交付产品中的软件应无知识产权纠纷,若出现知识产权纠纷等法律问题，由供方自行承担。

4、需方要按照招标文件中的验收标准来进行验收，按照与履约验收挂钩的资金支付条件及时间执行。

**七、需方责任**

1、及时办理付款手续。

2、负责提供工作场地，协助供方办理有关事宜。

3、对合同条款及价格负有保密义务。

**八、供方责任**

1、保证所供货物均为标书承诺的，符合相关质量检测标准，具有该产品的出厂标准或国家鉴定证书。

2、保证售后服务，严格依据投标文件及相关承诺，进行保修、维护等服务。

**九、违约责任**

1、需方无正当理由拒付合同款的，需方向供方赔偿合同总额2%的违约金。

2、供方所交的货物品种、型号、规格、质量不符合合同规定标准，需方有权拒收。同时，供方向需方支付合同款总额2%的违约金。

3、供方不能交付货物时，供方向需方偿付合同款总额2%的违约金。

4、供方逾期交付货物时，每逾1日供方向需方偿付合同款总额3‰的滞纳金。逾期交货超过30天后，需方有权决定是否继续履行合同。

5、因需方错告或变更到货地点而给供方造成的损失，由需方负担。

**十、不可抗力**

供需双方的任何一方由于不可抗力的原因不能履行合同时，应及时向对方通报不能履行或不能完全履行理由；在取得有关主管机关证明以后，允许延期履行、部分履行或者不履行合同，并根据情况可部分或全部免予承担违约责任。

**十一、争议解决**

供需双方在执行合同中发生争议，应通过协商解决。如协商不成，可以向合同签署所在地法院提出诉讼。

**十二、合同生效及其他**

1、合同由供、需双方代表签章确认后，即行生效。

2、本合同一式五份，需方三份，其中两份分别到财政部门和有关部门备案，供方两份，其中一份到集中采购机构存档。

3、合同执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背合同和招标文件的前提下协商解决。协商结果以“纪要”形式作为合同附件，与合同具有同等效力。

4、本合同的有效性不因双方代表的职务变换、工作变更、工作调动等情况而受到任何影响；本合同的有效性不因双方法人的变更而受到任何影响；本合同的有效性不因双方单位名称的改变而受任何影响。

5、政府采购中心对合同进行归档，对合同的履行不承担任何责任。

**十三、下列文件为本合同不可分割部分**

1、招标文件

2、投标文件

3、投标人所做的其他承诺

4、项目验收标准、程序

**需方（章）： 供方（章）：**

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

地 址： 地 址：

电 话： 电 话：

开户银行： 开户银行：

账 号： 账 号

本合同的签署地： 本合同的签署地：

日 期： 年 月 日 日 期： 年 月 日

**第八部分 投标文件内容要求及格式**

**一、投标人提交文件须知**

1、投标人按照本部分的顺序编排投标文件（资格证明文件）、投标文件（商务技术文件），编排中涉及格式资料的，应按照本部分提供的内容和格式（所有表格的格式可扩展）填写提交。

2、全部声明和问题的回答及所附材料必须是真实的、准确的和完整的。

3、按招标文件要求“格式”提供的材料，如有调整，内容及签署必须完整、有效，且没有本文件不可接受的条件。

**二、投标文件中部分格式内容**

**资格证明文件格式**

**投标文件（资格证明文件）封面及目录格式**

**投 标 文 件**

**（资格证明文件）**

**项目名称:**

**项目编号：**

**投标供应商单位名称：**

**（加盖电子签章）**

**二〇 年 月 日**

**资 格 证 明 文 件**

**目 录**

1、投标人代表的证明………………………………………………………………

2、投标函……………………………………………………………………………

3、具有独立承担民事责任的能力或信用承诺制…………………………………………………

4、具有健全的财务会计制度或信用承诺制………………………………………………………

5、具有依法缴纳税收的良好记录或信用承诺制…………………………………………………

6、具有依法缴纳社会保障资金的良好记录或信用承诺制………………………………………

7、具有履行合同的能力或信用承诺制……………………………………………………………

8、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或信用承诺制……………

9、基本存款账户开户许可证……………………………………………

10、联合体投标协议（若有的话）………………………………………………

11、中小企业声明函…………………………

说明：目录内容和排序按投标人须知前附表中投标人应提交的资格证明文件内容及顺序排列。

**（一）投标人代表的证明格式**

**法定代表人（负责人）身份证明书格式**

**法定代表人（负责人）身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性 别：

身份证号： 职 务：

系 （投标人名称） 的法定代表人（负责人）。

特此证明。

投标人(电子签章)：

年 月 日

**附法定代表人有效的身份证正反两面扫描件**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**法定代表人（负责人）授权委托书格式**

**法定代表人（负责人）授权委托书**

吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）：

本授权委托书声明：注册于 （投标人住址）的 （投标人名称）法定代表人 （法定代表人姓名、职务、身份证号）代表本公司授权 （投标人代表姓名、职务、身份证号）为本公司的合法代理人，就贵方组织的项目，项目编号：，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 年 月 日生效，特此声明。

投标人： （电子签章）

法定代表人（负责人）： （电子签章）

被授权人： （电子签章）

年 月 日

**附投标人代表有效的身份证正反两面扫描件**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**（二） 投标函格式**

**投 标 函**

**吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）：**

(投标人全称)授权 (投标人代表姓名) (职务、职称)为我方代表，参加贵方组织的 (项目名称、项目编号)招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方已仔细研究了本项目招标文件的全部内容，愿意以以下投标报价，按照招标文件要求及合同约定完成项目。

人民币（大写） 元（￥ 元）

2、我方同意在本项目招标文件中规定的投标文件有效期90个日历天内（自递交投标文件之日起计算）遵守本投标文件中的承诺且在此期限期满之前均具有约束力。如果中标，投标文件有效期延长至合同履约完毕。

3、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的全部条件和本招标文件规定的特定资质要求。

4、提供投标须知规定的全部投标文件（山西省政采云平台内提交投标文件）。

5、按招标文件要求提供和交付的货物、服务的投标报价详见开标报价表。

6、我方承诺：完全理解投标报价超过招标文件公布的预算金额时，导致投标无效。

7、保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8、承诺完全满足和响应招标文件中的各项商务、服务和技术要求。

9、保证遵守招标文件的所有规定。

10、对贵方在本次招标公告刊登的媒体上发布的公告或与本项目有关的通知，我方会及时查看获取。若因线路故障等其他原因导致通知延迟获取或无法获取，责任由我方自负。

11、如果在开标后规定的投标有效期内撤回投标，产生的责任由我方自负。

12、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

13、我方愿意向贵方提供任何与本项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方做出的一切承诺的证明材料。

14、我方已详细审核全部投标文件，包括投标文件修改书（如有的话）、参考资料及有关附件，确认无误。

15、我方承诺：采购人若需追加采购本项目招标文件所列货物及相关服务的，在不改变合同其他实质性条款的前提下，按相同或更优惠的折扣率保证供货。

16、我方承诺接受招标文件中合同全部条款且无任何异议。

所有有关本次投标的一切往来联系方式为：

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人代表姓名：

投标人代表联系电话： （办公） （手机）

E-mail：

投标人（电子签章）：

年 月 日

**（三）具有独立承担民事责任的能力或信用承诺制**

提供投标人有效的营业执照，或事业单位法人证书，或自然人身份证明，或其他非企业组织证明独立承担民事责任能力的文件扫描件；

**（四）具有健全的财务会计制度或信用承诺制**

提供投标截止日前18个月内会计师事务所出具的审计报告（提供审计报告正文及三表一注，审计报告正文需有会计师事务所盖章及注册会计师签字盖章，以出报告日期为准），或投标截止日前18个月内经审计的财务报告（以出报告日期为准），或基本开户银行出具的资信证明；

**（五）具有依法缴纳税收的良好记录或信用承诺制**

提供税务登记证（多证合一的提供营业执照，营业执照第三条已提供的，本条可以不提供）扫描件；

**（六）具有依法缴纳社会保障资金的良好记录或信用承诺制**

提供社会保险登记证，或近一年内缴纳任意一项社会保险（养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险）的凭据（专用收据或社会保险缴纳清单或银行代收的凭据）或能证明已缴纳社会保险的其他材料**扫描件**；

**（七）具有履行合同的能力格式或信用承诺制**

投标人填写投标人履行合同能力的承诺；

投标人填写本项目拟配项目经理、主要技术人员承诺书；

投标人填写本项目对物业服务人员要求的声明；

**投标人履行合同能力的承诺**

吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）：

本投标人现参与 项目（项目编号： ）的采购活动，现承诺具备履行合同所必需的专业技术能力。

如上述承诺不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明

投标人（电子签章）：

年 月 日

**拟配备项目经理、主要技术人员承诺书**

吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）：

本投标人现参与 项目（项目编号： ）的采购活动，如果中标，保证项目经理、主要技术人员按照投标文件中的项目经理基本情况表及主要技术人员配备情况表的人员到岗，后期履约严格按照投标文件中的承诺执行，如未遵守，将接受违约处罚。保证项目经理未在其他未履约完毕的项目中担任项目经理，如在其他未履约完毕的项目中担任项目经理，将自动放弃本项目中标资格。保证主要技术人员未在其他未履约完毕的项目中交叉使用，如有在其他未履约完毕的项目中交叉使用，将自动放弃本项目中标资格。并且本投标人同意在中标后将项目经理、主要技术人员基本信息在中标公告中予以公示，接受社会监督。

特此承诺

投标人（电子签章）：

年 月 日

**对物业服务人员要求的声明**

吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）：

本投标人现参与 项目（项目编号： ）的采购活动，现郑重声明：

参与本项目物业服务的所有人员，全部经过身份审查，没有来历不明人员和违法犯罪人员；保证所有人员身体健康，能够从事所分配的岗位工作；保证所有人员在上岗前全部进行体检，并向采购人提供岗前体检证明，体检费用由本投标人承担；保证对所有工作人员进行岗前安全培训，严格按照国家相关安全规范规定要求开展服务工作，特种作业人员保证持证上岗，在服务期限内，对出现的所有安全问题承担一切责任。若出现和以上声明不符情形，愿意承担一切责任。

特此声明

投标人：（电子签章）

年 月 日

**（八）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格式或信用承诺制**

**无违法记录声明**

吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）：

本供应商现参与 项目（项目编号： ）的采购活动，在参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（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。），在招标前查询了在信用中国网（http://www.creditchina.gov.cn）中的信用信息，本公司未列入重大税收违法失信主体、本公司未列入政府采购严重违法失信行为记录名单；查询了在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn）中的政府采购严重违法失信行为信息；查询了在中国执行信息公开网（http://zxgk.court.gov.cn）中的失信被执行人信息。

如上述声明不真实，愿意按照政府采购有关法律法规的规定接受处罚。

特此声明

投标人（电子签章）：

年 月 日

**信用承诺制格式**

**供应商信用承诺书**

吕梁市公共资源交易中心（吕梁市政府采购中心）：

我单位参与 (项目名称)(项目编号:) 项目的政府采购活动,现承诺如下:

1、我单位具有符合采购文件资格要求的履行合同所必需的设备和专业技术能力的相关证明材料。

2、我单位具有符合采购文件资格要求的良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

3、我单位具有符合采购文件资格要求的依法缴纳税收和社会保障资金的相关证明材料。

4、我单位具有符合采购文件资格要求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的相关证明材料。

5、我单位具有符合采购文件资格要求的独立承担民事责任的能力的相关证明材料。

若我单位承诺不实,自愿承担提供虚假材料谋取中标、成交的法律责任。

承诺供应商(全称并加盖电子签章):

单位负责人或授权代表(电子签章):

日期: 年 月 日

说明:1.供应商可自行选择是否提供本承诺书,若不提供本承诺书的,应按采购文件要求提供相应的证明材料。

2. 供应商可删减承诺事项,如删去承诺第1项的,则应按采购文件要求提供相应的证明材料。

**（九）基本存款账户开户许可证**

提供投标人基本存款账户开户许可证（已取消企业银行账户许可的提供银行证明或提供取消企业银行账户许可的相关公告）

**（十）联合体投标注意事项**

1、联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条规定的条件，联合体各方均应按照采购文件要求提供相关材料。

2、本项目有特定资格条件要求的，联合体各方的同类资质按照资质等级较低的确定联合体资质等级。联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加本项目同一包的采购活动。

3、联合体各方之间应当签订联合投标协议，明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任，并将联合投标协议连同投标文件一并提交。

**联合投标协议书格式**

**《联合投标协议书》**

联合投标各方：

甲方：

法定代表人：

住所：

乙方：

法定代表人：

住所：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

根据《政府采购法》第二十四条之规定，为响应吕梁市政府采购服务中心组织实施的 项目（项目名称、招标编号）的招标活动，各方经协商，就联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的货物和相关服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

六、本协议一式三份，甲、乙双方各持一份，另一份作为投标文件的组成部分。

甲方（电子签章）： 乙方（电子签章）：

法定代表人（电子签章）： 法定代表人（电子签章）：

20 年 月 日 20 年 月 日

**（十一）中小企业声明函**

**中小企业声明函格式**

**中小企业声明函（工程、服务）**

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

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

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。

单位名称（法人电子签章）

日 期：

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

**商务技术文件格式**

**投标文件（商务技术文件）封面及目录格式**

**投 标 文 件**

**（商务技术文件）**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标供应商单位名称：**

**（加盖电子签章）**

**二〇 年 月 日**

**商 务 技 术 文 件**

**目 录**

1. 开标报价表…………………………………………………………………………
2. 分项报价表……………………………………………………………………

3、残疾人福利性单位声明函（若有的话）

4、对商务要求的响应内容…………………………………………………………………

5、对技术要求的响应内容………………………………………………………………

6、对服务要求的响应内容…………………………………………………………………

7、招标文件要求或投标人认为需要提供的其他商务技术材料/文件…………………

说明：目录内容和排序须按投标人须知前附表中投标人应提交的商务、技术文件内容及顺序排列。

**（一） 开标报价表格式**

**开标报价表**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 投标总报价 | 服务期限 | 备注 |
|  |  |  |  |
| 金额（大写） |  | | |

投标人： （电子签章）

年 月 日

**（二）分项报价表**

**分项报价表**

货币：人民币/元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务项目 | 服务区域 | 服务时间 | 报价 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |

说明：1、投标人如实填写表格，无相应内容可填的，填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字，或用“/”来表示。

2、本表格行数不够可自行增加

3、服务项目对应第四部分服务要求填写

说明：投标人如实填写表格，该表随中标公告同时公示。无相应内容可填的，填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字，或用“/”来表示。

投标人： （电子签章） 年 月 日

**（三）残疾人福利性单位声明函格式（若有的话）**

**残疾人福利性单位声明函格式（若有的话）**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签章）：

日 期：

**注：中标供应商为残疾人福利性单位的，集采机构随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》**

**（四）对商务要求的响应内容**

根据本文件第四部分商务要求中的内容进行响应。

**（五）对技术要求的响应内容；**

根据本文件第四部分技术要求中的内容进行响应。

（1）投入本项目设施设备配备表格式

投入本项目设施设备配备表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 型号  规格 | 数量 | 设备使用年限 | 已使用  时间 | 设备来源 | | |
| 本单位所有 | 租赁 | 其他 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |

说明：表格行数不够可自行增加。

投标人：（电子签章） 年 月 日

（2）投入本项目工具耗材配备表格式

投入本项目工具耗材配备表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌 | 单价（元） | 数量 | 合计金额（元） | 使用周期 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

说明：表格行数不够可自行增加。

投标人：（电子签章） 年 月 日

**（六）对服务要求的响应内容**

根据本文件第四部分服务要求中的内容进行响应。

1、管理服务总体模式及配套措施（格式自定）

2、主要管理制度一览表格式

主要管理制度一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 管理制度名称 | 执行起始时间 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

说明：

1、列出目录即可，主要规章制度的具体内容可在投标文件相应部分另行提供。

2、表格行数不够可自行增加。

投标人：（法人电子签章）

年 月 日

3、人员培训实施方案（格式自定）

4、（1）拟投入本项目人员简历表格式

项目经理基本情况表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 出生年月 |  | 文化程度 |  | 毕业时间 |  |
| 毕业院校和专业 |  | | 从事物业管理服务工作年限 |  | | 联系方式 |  |
| 职业资格 |  | | 技术职称 |  | | 聘任时间 |  |
| 主要工作经历：  主要管理服务项目：  主要工作特点：  主要工作业绩：  胜任本项目经理的理由：  本项目经理管理思路和工作安排： | | | | | | | |

附项目经理有效的身份证正反两面扫描件

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

投标人：（电子签章）

年 月 日

拟投入主要管理人员配备情况表

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目组成员姓名 | 年龄 | 在项目组中的岗位 | 学历和毕业时间 | 职称及职业资格 | 进入本单位时间 | 相关工作经历 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |

说明：中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，如果不能到岗履约，中标人须承担相应责任。

投标人：（电子签章）

年 月 日

拟投入物业服务人员配备表

项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 学历 | 持证情况 | ……… |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |

说明：本表以承诺的方式填写，内容不限于学历、持证情况、年龄等，无需提供具体人员姓名及相关证件。中标后签订合同时，应提供具体人员名单及证件，如果不能履约，中标人须承担相应责任。

投标人：（电子签章）

年 月 日

5、服务方案（格式自定）

6、服务管理应急方案（格式自定）

7、定期服务项目统计表格式

定期服务项目统计表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 定期项目 | 保洁周期 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 | …….. |  |

说明：

1、根据本招标文件第四部分服务要求的内容填写。

2、表格行数不够可自行增加。

投标人：（电子签章） 年 月 日

**（七）招标文件要求或投标人认为需要提供的其他商务技术材料/文件。**