四川都金山地轨道交通有限责任公司物业服务项目

招标文件

 招标人：四川都金山地轨道交通有限责任公司（盖单位章）

 招标代理机构：中通建设工程管理有限公司（盖单位章）

2022年11月

**目 录**

[第一章 招标公告 1](#_Toc72847671)

[第二章 投标人须知 4](#_Toc72847672)

[第三章 评标办法 19](#_Toc72847673)

[第四章 合同 24](#_Toc72847674)

[第五章 发包人要求 34](#_Toc72847716)

[第六章 投标文件格式 38](#_Toc72847717)

# 第一章招标公告

四川都金山地轨道交通有限责任公司物业服务项目

招标公告

1. **招标条件**

本招标项目四川都金山地轨道交通有限责任公司物业服务项目（项目名称），项目业主为四川都金山地轨道交通有限责任公司，建设资金来自 业主自筹（资金来源），出资比例为100%，招标人为四川都金山地轨道交通有限责任公司，招标代理机构为中通建设工程管理有限公司。项目已具备招标条件，现对该项目进行公开招标。

1. **项目概况与招标范围**

2.1 项目地点：项目位于都江堰市观景路833号。

2.2 项目规模：总建筑面积为6000㎡，其中地上共6层，地下1层，有地下停车位24个，按功能1-4层为办公区、厨房、食堂就餐区，5-6层员工宿舍休息区，7辆车辆。

2.3 招标范围：四川都金山地轨道交通有限责任公司物业服务，包括：后勤管理、前台客服接待及会务服务、食堂服务、小车班驾驶服务。具体工作内容详见合同条款。

2.4 服务期限：本次物业管理服务的合同有效期为合同签订之日起一年。如遇上级政策调整，合同可随时终止。

2.5 标段划分/包号：1个标段。

1. **投标人资格要求**

3.1 具有独立法人资格，提供有效的营业执照、基本账户开户许可证或基本存款账户信息。

3.2 业绩要求：近三年（2019年1月1日至今），至少承担过1个单个合同额100万元及以上物业管理业绩（合同年限为多年的，每年合同额不低于100万元，合同年限为多年的视为一个业绩。以合同协议书中开始履约时间为准，合同协议书不能证明以上信息的，应附业主加盖公章的证明材料）。

3.3 信誉要求：投标人（单位）或法定代表人近三年无行贿犯罪档案记录（提供书面承诺）或投标人在“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn）中未被列入失信被执行人名单（查询结果截图证明）。

3.4 本次招标不接受联合体投标。

1. **招标文件的获取**

4.1 凡有意参加投标者，请于2022年11月23日至2022年11月29日在四川蜀道新制式轨道集团有限公司官网（网址：https://www.shudaogdjt.com/免费领取招标文件。

4.2招标人不提供邮购招标文件服务。

1. **投标文件的递交**

5.1 投标文件递交截止时间 2022年12月15日10:00 时；地点：中通建设工程管理有限公司（成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期1栋4单元2704）。

5.2 逾期送达或者未送达指定地点或者不按照招标文件要求密封的投标文件，招标人不予受理。

1. **发布公告的媒介**

本次招标公告在在四川蜀道新制式轨道集团有限公司官网（网址：https://www.shudaogdjt.com/）上发布。

1. **联系方式**

招 标 人：四川都金山地轨道交通有限责任公司

地 址：都江堰市观景路833号

联 系 人：王女士

电 话：028-67157291

招标代理机构：中通建设工程管理有限公司

地 址：成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期1栋4单元2704

联 系 人：李女士

电 话：028-83226053

# 第二章投标人须知

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条 款 名 称** | **编 列 内 容** |
| 1.1.2 | 招标人 | 名称：四川都金山地轨道交通有限责任公司地址：成都市锦江区三色路163号银海芯座15楼联系人：王女士电话：028-67157291 |
| 1.1.3 | 招标代理机构 | 名称：中通建设工程管理有限公司地址：成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期1栋4单元2704联系人：李女士电 话：028-83226053 |
| 1.1.4 | 项目名称 | 四川都金山地轨道交通有限责任公司物业服务项目 |
| 1.1.5 | 项目地点 | 都江堰市观景路833号 |
| 1.2.1 | 资金来源及比例 | 来源：业主自筹；比例：100% |
| 1.2.2 | 资金落实情况 | 已落实 |
| 1.3.1 | 招标范围 | 四川都金山地轨道交通有限责任公司物业服务，包括：后勤管理、前台客服接待及会务服务、食堂服务、小车班驾驶服务。 |
| 1.3.2 | 服务期限 | 本次物业管理服务的合同有效期为合同签订之日起一年。如遇上级政策调整，合同可随时终止。 |
| 1.4.1 | 投标人资质条件、能力、信誉 | 1．具有独立法人资格，提供有效的营业执照、基本账户开户许可证或基本存款账户信息。2．业绩要求：近三年（2019年1月1日至今），至少承担过1个单个合同额100万元及以上物业管理业绩（合同年限为多年的，每年合同额不低于100万元，合同年限为多年的视为一个业绩。以合同协议书中开始履约时间为准，合同协议书不能证明以上信息的，应附业主加盖公章的证明材料）。3. 信誉要求：投标人（单位）或法定代表人近三年无行贿犯罪档案记录（提供书面承诺）或投标人在“信用中国”网站（http://www.creditchina.gov.cn）中未被列入失信被执行人名单（查询结果截图证明）。 |
| 1.4.2 | 是否接受联合体投标 | 不接受 |
| 1.9.1 | 踏勘现场 | 不组织（自行踏勘的涉及的一切费用及责任，由投标人自己承担） |
| 1.10.1 | 投标预备会 | 不召开 |
| 1.10.2 | 投标人提出问题的截止时间 | 2022年 月 日 12 时 00 分（北京时间）提问形式：在提交截止时间前，投标人应将需要解答的问题以书面（加盖投标人鲜章）形式送达招标人或招标代理机构。 |
| 1.11.1 | 分包 | 不允许 |
| 1.12.3 | 偏差 | 不允许 |
| 2.1 | 构成招标文件的其他资料 | 补遗、澄清、修改通知书（如果有） |
| 2.2.1 | 投标人要求澄清招标文件的截止时间 | 同1.10.2的要求 |
| 2.2.2 | 招标文件澄清发出的形式 | 由招标人（招标代理机构）投标截止时间15日前通过电子邮件形式向所有投标人澄清和补遗。所有购买了招标文件的潜在投标人自行查询澄清和补遗信息，招标人不再另行通知。 |
| 2.2.3 | 投标人确认收到招标文件澄清的时间 | / |
| 2.3.2 | 投标人确认收到招标文件修改的时间 | / |
| 3.1.1 | 构成投标文件的其他资料 | 投标人认为需要提供的其他资料。 |
| 3.2.1 |  投标报价 | 投标人根据自身综合情况进行总价报价 |
| 3.2.5 | 最高投标限价 | 200万元（都金含税暂定总价1949583.14元，据实结算。） |
| 3.3.1 | 投标有效期 | 从投标截止之日起：90日 |
| 3.4.1 | 投标保证金 | 投标保证金金额：人民币 2 万元投标保证金的缴纳方式：银行转账或银行保函。（1）银行转账形式的投标保证金必须通过投标人的基本帐户以银行转帐方式缴纳，应在投标截止时间前1个工作日16:00时前到达以下账户：收款单位： 中通建设工程管理有限公司成都分公司开户银行： 农行成都贝森南路支行帐 号： 22815201040010190（2）以银行保函形式提交。采用银行保函递交投标保证金的，投标人需将保函扫描件附入投标文件中，并在投标截止时间前将保函原件递交给招标人。注：上述内容为本项目实质性要求。其他内容：1、投标人必须按照上述交款方式及指定银行账号进行办理。若以其他交款方式(如现金存款方式)或非指定银行账号办理的一律不予接受，将被视为无效投标。2、投标人在交款时，需明确项目名称（可简写）、招标编号及包号（如有），且需写明为投标保证金或保证金。3、以保函形式提交的投标保证金，投标人应在本项目投标保证金交款截止时间前将保函原件递交至代理机构，并将保函复印件装订至投标文件中。 |
| 3.4.4 | 其他可以不予退还投标保证金的情形 | 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：（1）投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；（2）中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书，或在签订合同时向招标人提出附加条件；或不按照招标文件要求提交履约保证金；（3）投标人在投标活动中串通投标、弄虚作假的，投标保证金也不予退还。 |
| 3.5.2 | 近年财务状况的年份要求 | 不要求 |
| 3.5.3 | 近年完成的类似项目情况的时间要求 | 近三年（2019年1月1日至今） |
| 3.5.4 | 近年发生的诉讼及仲裁情况的时间要求 | 不要求 |
| 3.6.1 | 是否允许递交备选投标方案 | 不允许 |
| 3.7.3（1） | 签字、盖章要求 | （1）所有要求签字的地方都应用不褪色的墨水或签字笔由本人亲笔手签(包括姓和名)，不得用盖章（如签名章、签字章等）代替，也不得由他人代签。（2）所有要求盖章的地方都应加盖投标人单位（法定名称）章（鲜章）,不得使用专用印章（如经济合同章、投标专用章等）或下属单位印章代替。（3）要求法定代表人或其委托代理人签字的地方，法定代表人亲自投标而不委托代理人投标的，由法定代表人签字；法定代表人授权委托代理人投标的，由委托代理人签字。 |
| 3.7.3（2） | 投标文件副本份数及其他要求 | 副本 壹 份，与正本一致的电子文档一份（U盘或光盘提供。投标文件副本应由其正本复制（复印）而成（包括证明文件）。正副本内容应一致。 |
| 3.7.3（3） | 装订要求 | 投标文件的正本和副本一律用A4复印纸（图、表及证件可以除外）编制和复制。 |
| 4.1.1 | 投标文件的包装和密封 | 投标文件的正本和副本应分开包装，正本、电子文档一个包装，副本一个包装。每一个包装都应在其封套的封口处加贴封条，并在封套的封口处加盖投标人单位章（鲜章）。 |
| 4.1.2 | 封套上应载明的信息 | 招标人的地址： 招标人全称：  （项目名称） 标段投标文件在　　　年　　月　　日 时　　分前不得开启。 |
| 4.2.1 | 投标截止时间 | **2022年 月 日 10 时 00 分** |
| 4.2.2 | 递交投标文件地点 | 中通建设工程管理有限公司（成都市高新区吉庆三路333号蜀都中心二期1栋4单元2704） |
| 4.2.3 | 投标文件是否退还 | 否 |
| 5.1 | 开标时间和地点 | 开标时间：同投标截止时间开标地点：同递交投标文件地点 |
| 5.2 | 开标程序 | （1）密封情况检查：由纪律监督人员、投标人代表检查投标文件的密封情况，并当场予以确认。当投标文件未按第4.1.1、4.1.2款密封时，将当场确认，不予开标，原封退还。（2）开标顺序：随机，当标段投标人少于3个（不含3个）将不予开标，原封退还。 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建 | 评标委员会构成：共5人，其中评标专家5人。评标专家确定方式：由招标人依法组建。 |
| 6.3.1 | 评分办法 | 综合评估法 |
| 6.3.2  | 评标委员会推荐中标候选人的人数 | 推荐的中标候选人数：3名（若不足3名，则按相应数量推荐）。  |
| 7.1 | 中标候选人公示媒介及期限 | 公示媒介：四川蜀道新制式轨道集团有限公司官网（网址：https://www.shudaogdjt.com/）公示期限： 5 个工作日 |
| 7.3 | 是否授权评标委员会确定中标人 | 否。如果中标人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其他中标候选人为中标人，也可以重新招标。 |
| 7.6.1 | 履约保证金 | （1）履约担保的金额：合同金额的 5% 。（2）履约担保的形式：现金担保或银行保函。如果采用现金形式，则必须从投标人基本账户中转出。（3）履约担保期限：自提交履约担保之日起生效，至中标人按照合同要求实施和完成本合同项目全部权利与义务时失效。（4）中标人须在合同签订前提交履约保证金。 |
| 9 | 是否采用电子招标投标 | 否 |
| 10 | 需要补充的其他内容 |  |
| 10.1 | 代理费由中标人支付,参照《国家计委关于印发<招标代理服务收费管理暂行办法>的通知》（计价格〔2002〕1980号）和国家发展和改革委员会办公厅《关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格〔2003〕857号规定的招标代理服务收费标准下浮30%计取。 |
| 10.2 | 前附表内容与本须知不一致的，以前附表内容为准。“投标人须知前附表”中的附录表格同属“投标人须知前附表”内容，具有同等效力。 |

## 1.总 则

### 招标项目概况

* + 1. 根据《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等有关法律、法规和规章的规定，本招标项目已具备招标条件，现进行公开招标。
		2. 招标人：见投标人须知前附表。
		3. 招标代理机构：见投标人须知前附表。
		4. 招标项目名称：见投标人须知前附表。
		5. 项目建设地点：见投标人须知前附表。
		6. 项目建设规模：见投标人须知前附表。
		7. 项目投资估算：见投标人须知前附表。

### 招标项目的资金来源和落实情况

* + 1. 资金来源及比例：见投标人须知前附表。
		2. 资金落实情况：见投标人须知前附表。

### 招标范围、服务期限和质量标准

* + 1. 招标范围：见投标人须知前附表。
		2. 服务期限：见投标人须知前附表。

### 投标人资格要求

* + 1. 投标人应具备承担本招标项目资质条件、能力和信誉：
1. 资质要求：见投标人须知前附表；
2. 财务要求：见投标人须知前附表；
3. 业绩要求：见投标人须知前附表；
4. 信誉要求：见投标人须知前附表；

需要提交的相关证明材料见本章第 3.5 款的规定。

* + 1. 本次招标不接受联合体投标。
		2. 投标人不得存在下列情形之一：

（1） 为招标人不具有独立法人资格的附属机构（单位）；

（2） 与招标人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（3） 与本招标项目的其他投标人为同一个单位负责人；

（4） 与本招标项目的其他投标人存在控股、管理关系；

（5） 为本招标项目的代建人；

（6） 为本招标项目的招标代理机构；

（7） 与本招标项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

（8） 与本招标项目的代建人或招标代理机构存在控股或参股关系；

（9） 被依法暂停或者取消投标资格；

（10） 被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（11） 进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（12） 在最近三年内发生重大设计质量问题（以相关行业主管部门的行政处罚决定或司法机关出具的有关法律文书为准）；

（13） 被工商行政管理机关在全国企业信用信息公示系统中列入严重违法失信企业名单；

（14） 被最高人民法院在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）或各级信用信息共享平台中列入失信被执行人名单；

（15） 在近三年内投标人或其法定代表人、拟委任的项目负责人有行贿犯罪行为的（以检察机关职务犯罪预防部门出具的查询结果为准）；

（16） 法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

### 费用承担

投标人准备和参加投标活动发生的费用自理。

### 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，否则应承担相应的法律责任。

### 语言文字

招标投标文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

### 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

### 踏勘现场

* + 1. 投标人须知前附表规定组织踏勘现场的，招标人按投标人须知前附表规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。部分投标人未按时参加踏勘现场的，不影响踏勘现场的正常进行。
		2. 投标人踏勘现场发生的费用自理。
		3. 除招标人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。
		4. 招标人在踏勘现场中介绍的工程场地和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，招标人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

### 投标预备会

* + 1. 投标人须知前附表规定召开投标预备会的，招标人按投标人须知前附表规定的时间和地点召开投标预备会，澄清投标人提出的问题。
		2. 投标人应按投标人须知前附表规定的时间和形式将提出的问题送达招标人，以便招标人在会议期间澄清。
		3. 投标预备会后，招标人将对投标人所提问题的澄清，以投标人须知前附表规定的形式通知所有购买招标文件的投标人。该澄清内容为招标文件的组成部分。

### 分包

* + 1. 投标人拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性服务工作进行分包的，应符合投标人须知前附表规定的分包内容、分包金额和资质要求等限制性条件，除投标人须知前附表规定的非主体、非关键性服务工作外，其他工作不得分包。
		2. 中标人不得向他人转让中标项目，接受分包的人不得再次分包。中标人应当就分包项目向招标人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

### 响应和偏差

* + 1. 投标文件应当对招标文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于招标人的响应， 否则，投标人的投标将被否决。实质性要求和条件见投标人须知前附表。
		2. 投标人应根据招标文件的要求提供投标方案等内容以对招标文件作出响应。
		3. 投标人须知前附表允许投标文件偏离招标文件某些要求的，偏差应当符合招标文件规定的偏差范围和幅度。
1. **招标文件**
	1. 招标文件的组成

本招标文件包括：

1. 招标公告；
2. 投标人须知；
3. 评标办法；
4. 合同条款及格式；
5. 发包人要求；
6. 投标文件格式。

根据本章第 1.10 款、第 2.2 款和第 2.3 款对招标文件所作的澄清、修改，构成招标文件的组成部分。

* 1. 招标文件的澄清
		1. 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如发现缺页或附件不全，应在规定时间内向招标人提出，以便补齐。如有疑问，应在投标人须知前附表规定的时间前向招标人提出需澄清的问题，要求招标人对招标文件予以澄清。
		2. 招标文件的澄清将在投标人须知前附表规定的投标截止时间15天前发布，但不指明澄清问题的来源。如果澄清发出的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。
		3. 投标人因任何原因未上网查阅、下载澄清文件造成的一切后果自行负责。
		4. 除非招标人认为确有必要答复，否则，招标人有权拒绝回复投标人在本章第2.2.1项规定的时间后的任何澄清要求。
	2. 招标文件的修改
		1. 在投标截止时间15天前，招标人可以书面形式修改招标文件。如果修改招标文件的时间距投标截止时间不足15天，相应延长投标截止时间。
		2. 投标人因任何原因未上网查阅、下载修改文件造成的一切后果自行负责。
	3. 招标文件的异议

投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间10日前提出。招标人将在收到异议之日起3日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

1. **投标文件**
	1. 投标文件的组成
		1. 投标文件应包括下列内容：
2. 投标函
3. 法定代表人身份证明
4. 授权委托书
5. 投标人基本情况表
6. 近年完成的项目业绩一览表
7. 项目管理机构
8. 服务方案
9. 投标保证金
10. 本招标文件要求的其他材料

投标人在评标过程中作出的符合法律法规和招标文件规定的澄清确认，构成投标文件的组成部分。

* + 1. 投标人须知前附表未要求提交投标保证金的，投标文件不包括本章第 3.1.1（4）目所指的投标保证金。

### 投标报价

* + 1. 投标报价应包括国家规定的增值税税金，除投标人须知前附表另有规定外，增值税税金按一般计税方法计算。投标人应按第六章“投标文件格式”的要求在投标函中进行报价并填写费用清单。
		2. 投标人应充分了解该项目的总体情况以及影响投标报价的其他要素。
		3. 本项目的报价方式见投标人须知前附表。投标人在投标截止时间前修改投标函中的投标报价总额，应同时修改投标文件“费用清单”中的相应报价。此修改须符合本章第 4.3 款的有关要求。
		4. 招标人设有最高投标限价的，投标人的投标报价不得超过最高投标限价，最高投标限价在投标人须知前附表中载明。
		5. 投标报价的其他要求见投标人须知前附表。

### 投标有效期

* + 1. 除投标人须知前附表另有规定外，投标有效期为 90 天。
		2. 在投标有效期内，投标人撤销投标文件的，应承担招标文件和法律规定的责任。
		3. 出现特殊情况需要延长投标有效期的，招标人以书面形式通知所有投标人延长投标有效期。投标人应予以书面答复，同意延长的，应相应延长其投标保证金的有效期，但不得要求或被允许修改其投标文件；投标人拒绝延长的，其投标失效，但投标人有权收回其投标保证金。

### 投标保证金

* + 1. 投标人在递交投标文件的同时，应按投标人须知前附表规定的金额、形式和第六章“投标文件格式”规定的投标保证金格式递交投标保证金，并作为其投标文件的组成部分。境内投标人以现金或者支票形式提交的投标保证金，应当从其基本账户转出并在投标文件中附上基本账户开户证明。并应符合投标人须知前附表的规定。
		2. 投标人不按本章第 3.4.1 项要求提交投标保证金的，评标委员会将否决其投标。
		3. 招标人最迟将在与中标人签订合同后 5 日内，向未中标的投标人和中标人退还投标保证金。
		4. 有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：
1. 投标人在规定的投标有效期内撤销或修改其投标文件；
2. 中标人在收到中标通知书后，无正当理由拒签合同协议书；
3. 投标人在投标活动中串通投标、弄虚作假的，投标保证金也不予退还。

### 资格审查资料

除投标人须知前附表另有规定外，投标人应按下列规定提供资格审查资料，以证明其满足本章第 1.4 款规定的资质、财务、业绩、信誉等要求。

* + 1. “投标人基本情况表”应附投标人营业执照和组织机构代码证的复印件（按照“三证合一” 或“五证合一”登记制度进行登记的，可仅提供营业执照复印件）、基本账户开户许可证复印件等材料的复印件。（注：复印件须盖单位公章）
		2. “近年财务状况表”应附经会计师事务所或审计机构审计的财务会计报表，包括资产负债表、现金流量表、利润表的复印件，具体年份要求见投标人须知前附表。投标人的成立时间少于投标人须知前附表规定年份的，应提供成立以来的财务状况表。
		3. “近年完成的类似项目情况表”应附中标通知书复印件或合同协议书复印件，未体现投资额或面积等相关指标的需提供业主开具的证明文件；具体时间要求见投标人须知前附表，每张表格只填写一个项目，并标明序号。（注：复印件须盖单位公章）
		4. “近年发生的诉讼及仲裁情况”，不要求。

### 备选投标方案

* + 1. 除投标人须知前附表规定允许外，投标人不得递交备选投标方案，否则其投标将被否决。
		2. 允许投标人递交备选投标方案的，只有中标人所递交的备选投标方案方可予以考虑。评标委员会认为中标人的备选投标方案优于其按照招标文件要求编制的投标方案的，招标人可以接受该备选投标方案。
		3. 投标人提供两个或两个以上投标报价，或者在投标文件中提供一个报价，但同时提供两个或两个以上方案的，视为提供备选方案。

### 投标文件的编制

* + 1. 投标文件应按第六章“投标文件格式”进行编写，如有必要，可以增加附页，作为投标文件的组成部分。其中，投标函附录在满足招标文件实质性要求的基础上，可以提出比招标文件要求更有利于招标人的承诺。

3.7.2 投标文件应当对招标文件有关服务期限、投标有效期、发包人要求、招标范围等实质性内容作出响应。

3.7.3（1）投标文件应用不褪色的材料书写或打印，投标函、投标函附录及对投标文件的澄清、说明和补正应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。由投标人的法定代表人签字的，应附法定代表人身份证明，由代理人签字的，应附授权委托书，身份证明或授权委托书应符合第六章“投标文件格式”的要求。投标文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处应由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字或盖单位章。

* 1. 投标文件正本一份，副本份数见投标人须知前附表。正本和副本的封面右上角上应清楚地标记“正本”或“副本”的字样。投标人应根据投标人须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。
	2. 投标文件的正本与副本应分别装订，并编制目录，投标文件需分册装订的，具体分册装订要求见投标人须知前附表规定。
1. **投标**

### 投标文件的密封和标记

4.1.1 投标文件应密封包装，并在封套的封口处加盖投标人单位章或由投标人的法定代表人或其授权的代理人签字。

4.1.2 投标文件封套上应写明的内容见投标人须知前附表。

4.1.3 未按本章第 4.1.1 项要求密封的投标文件，招标人将予以拒收。

### 投标文件的递交

4.2.1 投标人应在投标人须知前附表规定的投标截止时间前递交投标文件。

4.2.2 投标人递交投标文件的地点：见投标人须知前附表。

4.2.3 除投标人须知前附表另有规定外，投标人所递交的投标文件不予退还。

4.2.4 招标人收到投标文件后，向投标人出具签收凭证。

4.2.5 逾期送达的投标文件，招标人将予以拒收。

### 投标文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已递交的投标文件， 但应以书面形式通知招标人。

投标人修改或撤回已递交投标文件的书面通知应按照本章第 3.7.3项的要求签字或盖章。招标人收到书面通知后，向投标人出具签收凭证。

4.3.3 投标人撤回投标文件的，招标人自收到投标人书面撤回通知之日起 5 日内退还已收取的投标保证金。

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

1. **开标**

### 开标时间和地点

招标人在本章第 4.2.1 项规定的投标截止时间（开标时间）和投标人须知前附表规定的地点公开开标，并邀请所有投标人的法定代表人或其委托代理人准时参加。

5.2 开标程序

主持人按下列程序进行开标：

（1）宣布开标纪律；

（2）公布在投标截止时间前递交投标文件的投标人名称；

（3）宣布开标人、唱标人、记录人、监标人等有关人员姓名；

（4）检查投标文件的密封情况，按照投标人须知前附表规定的开标顺序当众开标，公布招标项目名称、投标人名称、投标保证金的递交情况、投标报价、服务期限及其他内容，并记录在案；

（5）投标人代表、招标人代表、监标人、记录人等有关人员在开标记录上签字确认；

（6）开标结束。

* 1. 开标异议

投标人对开标有异议的，应当在开标现场提出，招标人当场作出答复，并制作记录。

1. **评标**

### 评标委员会

* + 1. 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由招标人或其委托的招标代理机构熟悉相关业务的代表，以及有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会成员人数以及技术、经济等方面专家的确定方式见投标人须知前附表。
		2. 评标委员会成员有下列情形之一的，应当回避：
			1. 投标人或投标人主要负责人的近亲属；
			2. 项目主管部门或者行政监督部门的人员；
			3. 与投标人有经济利益关系，可能影响对投标公正评审的；
			4. 曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的；
			5. 与投标人有其他利害关系。
		3. 评标过程中，评标委员会成员有回避事由、擅离职守或者因健康等原因不能继续评标的，招标人有权更换。被更换的评标委员会成员作出的评审结论无效，由更换后的评标委员会成员重新进行评审。

### 评标原则

评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则。

### 评标

* + 1. 评标委员会按照第三章“评标办法”规定的方法、评审因素、标准和程序对投标文件进行评审。第三章“评标办法”没有规定的方法、评审因素和标准，不作为评标依据。
		2. 评标完成后，评标委员会应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。评标委员会推荐中标候选人的人数见投标人须知前附表。
1. **合同授予**
	1. 中标候选人公示

招标人在收到评标报告之日起 3 日内，按照投标人须知前附表规定的公示媒介和期限公示中标候选人，公示期不得少于 3 天。

* 1. 评标结果异议

投标人或者其他利害关系人对评标结果有异议的，应当在中标候选人公示期间提出。招标人将在收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，将暂停招标投标活动。

### 定标

按照投标人须知前附表的规定，招标人或招标人授权的评标委员会依法确定中标人。

### 中标通知

在本章第 3.3 款规定的投标有效期内，招标人以书面形式向中标人发出中标通知书，中标结果公司在指定网站发布。

### 技术成果经济补偿

无补偿。

### 履约保证金

* + 1. 中标人应按投标人须知前附表规定的形式、金额和招标文件第四章“合同条款及格式”规定的或者事先经过招标人书面认可的履约保证金格式向招标人提交履约保证金。除投标人须知前附表另有规定外，履约保证金为中标合同金额的5%。
		2. 中标人不能按本章第 7.7.1 项要求提交履约保证金的，视为放弃中标，其投标保证金不予退还，给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。

### 签订合同

* + 1. 招标人和中标人应当在中标通知书发出之日起 30 日内，根据招标文件和中标人的投标文件订立书面合同。中标人无正当理由拒签合同，在签订合同时向招标人提出附加条件，或者不按照招标文件要求提交履约保证金的，招标人有权取消其中标资格，其投标保证金不予退还；给招标人造成的损失超过投标保证金数额的，中标人还应当对超过部分予以赔偿。
		2. 发出中标通知书后，招标人无正当理由拒签合同，或者在签订合同时向中标人提出附加条件的，招标人向中标人退还投标保证金；给中标人造成损失的，还应当赔偿损失。
1. **纪律和监督**
	1. 对招标人的纪律要求

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

* 1. 对投标人的纪律要求

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

* 1. 对评标委员会成员的纪律要求

评标委员会成员不得收受他人的财物或者其他好处，不得向他人透露对投标文件的评审和比较、中标候选人的推荐情况以及评标有关的其他情况。在评标活动中，评标委员会成员应当客观、公正地履行职责，遵守职业道德，不得擅离职守，影响评标程序正常进行，不得使用第三章“评标办法”没有规定的评审因素和标准进行评标。

* 1. 对与评标活动有关的工作人员的纪律要求

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

### 投诉

* + 1. 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、行政法规规定的，可以自知道或者应当知道之日起 10 日内向有关行政监督部门投诉。投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。
		2. 投标人或者其他利害关系人对招标文件、开标和评标结果提出投诉的，应当按照投标人须知第 2.4 款、第 5.3 款和第 7.2 款的规定先向招标人提出异议。异议答复期间不计算在第 8.5.1 项规定的期限内。
1. **是否采用电子招标投标**

本招标项目是否采用电子招标投标方式，见投标人须知前附表。

1. **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。

# 第三章评标办法

**评标办法前附表**

前附表内容与正文不一致的，以前附表内容为准。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **评审因素** | **评审标准** |
| 2.1.1 | 形式评审标准 | 投标人名称 | 与营业执照、资质证书一致 |
| 签字、盖章 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| 投标文件格式 | 符合第六章“投标文件格式”的规定 |
| 2.1.2 | 资格评审标准 | 营业执照 | 提供有效的营业执照、基本账户开户许可证或基本存款账户信息 |
| 业绩要求 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| 信誉要求 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| 不存在禁止投标的情形 | 不存在第二章“投标人须知”第 1.4.3 项规定的任何一种情形 |
| 2.1.3 | 响应性评审标准 | 投标报价 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| 投标内容 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| 服务期限 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| 投标有效期 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| 投标保证金 | 符合第二章“投标人须知”的规定 |
| 权利义务 | 符合第二章“投标人须知”的规定和第四章“合同条款及格式”中的实质性要求和条件 |
| 发包人要求 | 符合第五章“发包人要求”中的实质性要求和条件 |
| **条款号** | **条款内容** | **编列内容** |
|  2.2.1 | 分值构成(总分 100 分) | 商务部分：35分服务方案：35分投标报价：30分 |
| 2.2.2 | 评标基准价计算方法 | 采用有效投标报价（经初步评审合格的投标报价；报价有修正的，以修正后的价格为准）的算术平均值为评标基准价，计算公式为：S（评标基准价）= （a1 +……+an）/n，a为有效的投标报价。如有投标人评标价格低于最高限价的85%，则不参与评标基准价的计算。所有投标人评标价格均低于最高限价的85%时，评标基准价为最高限价的85%。 |
| 2.2.3 | 偏差率 | 偏差率=100% ×（投标人投标报价-评标基准价）/评标基准价投标报价偏差率计算结果保留到小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号 | 评分因素 | 评分标准 |
| 2.2.4（1） | 商务部分（35分） | 认证情况（15分） | 具有在有效期内的质量管理体系认证证书的得5分。具有在有效期内的职业健康安全管理体系认证证书的得5分。具有在有效期内的环境管理体系认证证书的得5分。 |
| 物业业绩（20分） | 投标人每具有1个类似项目业绩得10分，本项最多得20分。类似项目业绩是指：2019年1月1日至今，单个合同额100万元及以上物业管理业绩（合同年限为多年的，每年合同额不低于100万元，合同年限为多年的视为一个业绩。以合同协议书中开始履约时间为准，合同协议书不能证明以上信息的，应附业主加盖公章的证明材料）。 |
| 2.2.4（2） | 服务方案（35分） | 服务理念和目标(5分) | 有管理服务理念和目标描述得3-3.7分；对项目进行了分析，并进行了有针对性的策划得3.8－4.5分；策划定位准确，管理服务理念和制定的目标完全能够满足项目需求得4.6-5分。无此项内容不得分。 |
| 管理服务人员配置(10分) | 人员设置基本满足要求得7-7.9分；人员设置较合理得 8-8.9分，人员设置合理得9-10分。无此项内容不得分。 |
| 服务实施方案(10分) | 方案基本满足要求得7-7.9分；方案较合理得8-8.9分；方案合理可行，符合本项目实际情况得9-10分。无此项内容不得分。 |
| 应急服务（10分） | 投标人在本项目上有应急服务能力、服务团队、服务响应时间，以及具有出现应急突发事件时的实施方案等，应急实施方案一般得7-7.9分，应急实施方案较好、服务能力较好得8-8.9分，应急实施方案完善、服务能力突出得9-10分。无此项内容不得分。 |
| 2.2.4（3） | 投标报价（30分） | 报价评分计算规则：投标报价偏差率=0时，投标报价得分=30分；投标报价偏差率＞0时，投标报价得分=30分-投标报价偏差率×0.4×100；投标报价偏差率＜0时，投标报价得分=30分-∣投标报价偏差率∣×0.2×100；偏差不足1%时按插值法计算，计算结果小数点保留两位，小数点第三位四舍五入。 |

1. **评标方法**

本次评标采用综合评估法。评标委员会对满足招标文件实质性要求的投标文件，按照本章第 2.2 款规定的评分标准进行打分，并按得分由高到低顺序推荐中标候选人，或根据招标人授权直接确定中标人。综合评分相等时，以投标报价低的优先；投标报价也相等的，以方案得分高的优先；如果方案得分也相等，由招标人自行确定。

1. **评审标准**
	1. 初步评审标准
		1. 形式评审标准：见评标办法前附表。
		2. 资格评审标准：见评标办法前附表。
		3. 响应性评审标准：见评标办法前附表。
	2. 分值构成与评分标准
		1. 分值构成
2. 商务部分：见评标办法前附表；
3. 服务方案：见评标办法前附表；
4. 投标报价：见评标办法前附表。
	* 1. 评标基准价计算

评标基准价计算方法：见评标办法前附表。

* + 1. 投标报价的偏差率计算

投标报价的偏差率计算公式：见评标办法前附表。

* + 1. 评分标准
1. 商务部分：见评标办法前附表；
2. 服务方案：见评标办法前附表；
3. 投标报价：见评标办法前附表。
4. **评标程序**

### 初步评审

* + 1. 评标委员会可以要求投标人提交第二章“投标人须知”规定的有关证明和证件的原件， 以便核验。评标委员会依据本章第 2.1 款规定的标准对投标文件进行初步评审。有一项不符合评审标准的，评标委员会应当否决其投标。
		2. 投标人有以下情形之一的，评标委员会应当否决其投标：
1. 投标文件没有对招标文件的实质性要求和条件作出响应，或者对招标文件的偏差超出招标文件规定的偏差范围或最高项数；
2. 有串通投标、弄虚作假、行贿等违法行为。
	* 1. 投标报价有算术错误及其他错误的，评标委员会按以下原则要求投标人对投标报价进行修正，并要求投标人书面澄清确认。投标人拒不澄清确认的，评标委员会应当否决其投标：
3. 投标文件中的大写金额与小写金额不一致的，以大写金额为准；
4. 总价金额与单价金额不一致的，以单价金额为准，但单价金额小数点有明显错误的除外。

### 详细评审

* + 1. 评标委员会按本章第 2.2 款规定的量化因素和分值进行打分，并计算出综合评估得分。
		2. 评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。
		3. 评标委员会发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其个别成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，评标委员会应当认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。
	1. 投标文件的澄清
		1. 在评标过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人对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作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以书面方式进行。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。
		2. 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。
		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。

### 评标结果

* + 1. 除第二章“投标人须知”前附表授权直接确定中标人外，评标委员会按照得分由高到低的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

3.4.2评标委员会完成评标后，应当向招标人提交书面评标报告和中标候选人名单。

# **第四章 合同**

 **合同条款**

**1．定义和解释**

**发包人：项目业主** 四川都金山地轨道交通有限责任公司（以下简称发包人）。

**承包人：物业管理服务单位** 是指按本招标文件要求进行投标，其投标文件评审通过，承担四川都金山地轨道交通物业服务项目的单位（以下简称承包人）。

1. **物业服务项目基本情况**

委托的物业服务项目地点：都江堰市观景路833号。

服务建筑面积：6000平米。

物业类型：办公区后勤服务项目物业

**3.服务的范围与内容**

**3.1服务范围及内容**

WY标段主要工作内容包括：四川都金山地轨道交通物业服务，包括：后勤管理、前台客服接待及会务服务、食堂服务、小车班驾驶服务，具体内容如下：

1、后勤管理服务：根据甲方四川都金山地轨道交通后勤服务需要，全面负责后勤项目的现场工作管理及服务品质监督，负责日常工作开展的计划与落实管理工作。

2、后勤管理人员岗位职责

1）协助上级制定后勤总务及安全管理工作发展规划和计划；

2）协助审核、修订后勤管理规章制度，进行日常后勤工作的组织与管理；

3）协助甲方进行财产、内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的后勤服务；

4）组织保安对甲方的治安、防盗、正常生产秩序、消防安全及交通等项工作进行监督管理；

5）负责甲方安全生产工作的监督与管理及工伤事故的处理；

6）负责甲方公共场所、办公楼、综合楼的环境卫生监督和管理，并对保洁员的工作进行指导与考核；

7）负责对甲方绿化进行管理，监督日常的浇水、种植、除草、杀虫等绿化维护工作；

8）负责甲方各类活动的组织工作及各种会议的会务管理；

9）负责起草公司后勤综合性文件；

10）负责甲方会议室及其设备的管理；

11）负责外来客人的接待安排工作；

12）负责协助甲方与相关政法部门的沟通与联系；

13）完成甲方交办的相关工作。

3、会务岗位职责

1）负责甲方会务会客接待服务工作；

2）负责甲方会议室使用计划统筹准备服务工作；

3）负责甲方会议室按计划需求布置服务工作；

4）负责甲方会务期间会场服务工作；

5）负责甲方会议室日常管理及环境监督服务工作；

6）负责甲方临时（包括法定节假日）交办的其他的会务接待客服服务工作；

7）协助作好对外联络工作和各部门的协调沟通工作；

8）完成甲方交办的其他工作内容。

4、主厨岗位职责

1）遵守甲方和食堂的规章制度，带头做好本职工作；

2）积极参加食品卫生知识和安全方面的培训；

3）严格按操作规程作业，保证食品的卫生、可口；

4）负责提供每日菜单，并持续推出新菜色；

5）提供每日适量的采购计划，并负责日常采购，抓好成本核算；

6）负责食品的储存，定期清洁及维护厨具；

7）做好灶间、操作间、包干区卫生，养成良好的个人卫生；

8）合理使用原材料，节约水、电、煤气；

9）以身作则严以律己，团队意识强，不搞特殊化。协助领导做好食堂管理工作；

10）完成甲方交办的其他工作。

5、帮厨岗位职责

1）帮厨人员需在制定时间内到达食堂，听从主厨安排做好洗菜，择菜，切菜等协助工作；

2）负责为就餐人员打菜打饭，做到公平公正；

3）就餐期间随时关注桌面情况，做到及时清理，保证用餐环境卫生整洁；

4）就餐结束，需要将餐具，筷子放置消毒柜进行消毒，剩余食品进行分类存放，对食堂各台面，水池，灶具进行卫生清理；

5）帮厨人员离开前，需检查各类开关，设备，炉灶煤气等，做好防火，防盗，防毒等工作，关闭厨房点灯，水龙头，门窗方可离开；

6）所有员工因持有健康证上岗。

6、杂工岗位职责

1）服从甲方领导工作安排；

2）做好个人卫生，上岗前着装整洁，做到“四勤”；

3）做好每天所需工作，如切配，协作，菜品清洗工作，在工作后及时打扫周边卫生，清理残渣；

4）负责甲方食堂清洁卫生，保证就餐人员在一个好的环境下就餐，就餐结束后及时打扫食堂卫生；

5）做好餐具回收，清洗，消毒等工作；

6）所有员工因持有健康证上岗。

7、驾驶员岗位职责：

1）学习甲方车辆管理制度，熟悉用车及车辆管理流程，确保甲方各项工作正常用车；

2）负责行驾车辆的日常保养检查及车辆卫生工作；

3）保证行驾车辆的安全，自觉遵守交通法规；

4）节约油耗，降低车辆维修保养成本；

5）负责甲方（综合部归口）管理范围内车辆油卡办理及费用结算；

6）负责甲方（综合部归口）管理范围内车辆的保险购买工作；

7）负责甲方（综合部归口）管理范围内车辆使用管理，含驾驶员审核、备案、出车及用油情况等，按月做出相关分析；

8）协助甲方相关职能部门做好生产用车的年检工作；

9）协助做好甲方车辆购置工作；

10）工作积极主动，服从调度，工作时间不擅自离开工作岗位，协助做好有关工作，对所承担的工作全面负责；

11）完成甲方交办的其他工作内容。

**3.2服务工期**

服务期限：本次物业管理服务的合同有效期为合同签订之日起一年。如遇上级政策调整需终止合同，由双方共同协商处理。

**4．发包人的责任与义务**

4.1发包人负责提供工作场地，换休值班用房，并为乙方管理活动尽可能提供便利条件。发包人为派驻工作人员承担食宿费用，但不计入计薪计税范畴，住宿费标准不超过800元/月·人；餐饮费标准不超过1300/月·人。派驻工作人员工资均为扣除食宿费用后的工资标准，发包人不再另行向派驻工作人员支付食宿费，承包人及派驻工作人员不得就人员食宿费用向发包人索取费用。

4.2发包人不得无故缩短合同期限或无故终止合同。

4.3发包人须进行计量支付审核，按上级主管单位规定的计量支付流程，根据实际到岗情况及实际产生费用据实支付费用。

4.4当承包人未履行好责任和义务，发包人有权课以违约金，直至将其清退出场。

**5．承包人的责任与义务**

5.1提供符合要求的服务工作

承包人不得整体转包本项目，且须按发包人服务标准考核相应内容提供符合要求的服务工作，发包人每季度根据承包人提供工作服务质量及标准进行评分，该分值将作为计量支付的重要依据之一。如果发包人或上级主管单位或行业主管部门对秩序维护、环境维护、工程维护、职工食堂后勤服务、勤杂服务有新规定，经双方协商一致后按其规定修正评分表。

5.2 承包人的人员管理

5.2.1承包人须依法与雇佣人员签订合同、按时支付雇佣人员的工资、依法交纳相关费用；承包人与雇佣人员的一切纠纷，以及承包人为履行合同所雇佣的全部人员若发生一切意外事故，均由承包人自行解决妥当。

5.2.2承包人未经发包人同意，不得随意更换项目管理人员。但若项目管理人员不能满足要求时，发包人有权要求更换。项目管理员要求常驻现场，以保障工作的正常进行。

5.2.3承包人原则上雇用年龄在18-60周岁、品德良好、身体健康、责任心强、 吃苦耐劳并能坚持长年出勤出工的人员。所雇人员工资不能低于服务项目所在地劳动主管部门规定的工资的最低标准，并按期足额支付工资款，如承包人不及时支付工资款或未按上述要求履行而造成合同纠纷，承包人必须承担相应责任。一旦发生此类情况，发包人保留停止对承包人期中支付和其他支付的权利，直至承包人妥善处理好上述纠纷为止。

5.3承包人的安全管理

5.3.1承包人必须按照有关安全管理办法，在服务期间负责相关事务。在整个服务过程中，发包人有权监督并对承包人提出整改要求。

5.3.2如果由于承包人未能对其负责的安全事项采取各种必要的措施或采取的措施不力而导致或发生与此有关的人身伤亡、罚款、索赔、损失补偿、诉讼及其它一切责任和费用应由承包人负责，发包人不承担任何责任和费用。如果承包人由于现场作业的安全性、可靠性和实用性不当，或者违反有关规定，从而造成安全事故的发生，并给本项目带来不良负面影响，承包人除承担一切责任和所有相关费用外，发包人可视承包人上述违约行为对承包人按违约处理，情节严重者将终止合同。

5.3.3安全事故报告必须按照国家有关办法及现行制度办理。

5.3.4承包人须按照服务内容维护好服务项目的安全生产及办公秩序，对于责任区域内发生的消防、治安等特殊事件，承包人须积极进行协调和配合处理，并及时上报发包人的管理人员。

5.3.5承包人除具备完成日常环境维护工作的能力外，还必须具备灾害性预防、处置突发性事件、突击抢险的能力。制定抢险预案，配备人员，保持抢险设备、材料等完备使用性的日常管理工作。

5.4承包人的保险办理

5.4.1承包人须本项目实施期间为履行合同所雇佣的全部人员购买第三者责任险等相关保险，保额不足部分由承包人补足。

5.5其它

5.5.1承包人在签署合同后须积极进行准备工作，保证在接到发包人通知后的一周内将人员派驻到位。

5.5.2 承包人在服务过程中，须接受发包人的检查监督管理工作。

5.5.3承包人在服务过程中，如因承包人在服务中出现管理责任而造成发包人、承包人或任何第三方的生命和财产损失，应由承包人承担全部责任。发包人保留向承包人追偿损失的权利。

5.5.4不可抗力

如果发生战争、动乱、地震、风暴、洪灾、大规模瘟疫或双方都不能控制的突发事故、事件，合同条款应按实情予以修改和补充，但双方均不得追究对方的赔偿责任。

5.6政策变化或上级主管单位要求

如果在合同执行期间，行政主管部门的政策发生变化或发包人的上级主管单位提出新的要求，则本合同作相应调整，通过发包人与承包人进行友好协商解决。若因此合同不得不提前或立刻终止时，发包人据实结算截止当月实际产生费用及相应服务费用，除此外，发包人不再额外支付其它费用。

**6.违约责任**

1.发包人对承包人及派驻人员分别以服务范围及标准为依据，对季度考核评分表进行评分，评分表总分为100分。发包人根据每季度考核结果运用相应系数，扣减承包人的服务费用及派驻人员考核工资。

2.日常检查及每季度考核时，承包人在接到发包人要求整改的书面通知后，须在3天内开始进行整改工作，在经双方协商一致的要求时限内完成。因承包人原因未能在甲方指定期限内整改完成的，每延迟一日，发包人有权要求承包人按日支付合同金额千分之二的违约金。超过10日未整改的，发包人有权解除合同。

3.季度考核评分标准及系数：

3.1承包人应根据发包人实际工作需要及工作要求，配合协助发包人开展各项管理及服务工作，持续优化管理模式，提高管理效率及服务质量，避免劳动纠纷，提升企业形象。满足发包人提出的各项服务工作具体要求，包括但不限于定期组织各项培训（根据发包人要求匹配相应级别的讲师）、实践检验培训成果、每月15日按时发放员工工资等。

考核评分95-100分为优秀，系数：1.1，当季度服务费全额发放；85-95（不含）分为合格，系数：1，当季度服务费全额发放；70-85（不含）分为一般，系数：0.9，当季度服务费发放90%；70分以下为不合格，系数：0.8，当季度服务费发放80%。连续两季度70分以下，发包人有权终止合同，将承包人清退出场。

3.2派驻人员考核评分95-100分为优秀，系数：1.1，当季度考核工资全额发放；80-94分为合格，系数：1，当季度考核工资全额发放；70-79分为一般，系数：0.9，当月考核工资发放90%；70分以下为不合格，系数：0.8，当月考核工资发放80%。连续两季度70分以下，发包人有权终止合同，将派驻工作人员清退出场。

4.若承包人违反本合同“承包人的责任和义务”有关内容，发包人有权要求承包人在3天内开始予以改正错误行为或恢复设施设备；如果承包人在3天内未开始采取实际行为纠正完善的，发包人将处以承包人1000元/天的违约金，并可以委托其它人完成应尽义务（其费用由承包人承担）；若承包人3次及以上视发包人依据合同书面提出的要求置之不理的，或承包人因为自身管理责任原因发生严重的安全及治安事件的，发包人有权终止合同，将承包人清退出场。同时发包人有权不支付不合格服务的费用，承包人还须承担相应赔偿责任。

5.发包人针对承包人的考核实施细则根据实际情况调整，以实际为准。

**6．计量支付**

1.发包人每季度最后一个月的上旬，对承包人的日常管理情况进行考核（具体考评细则及评分标准参照发包人制定的季度考核评分表）。

2.派驻人员工资按月度实际到位人员计算、暂估价据实列支。承包人须依法与雇佣人员签订合同、每月15日按时支付派驻人员的工资、依法交纳相关费用；承包人与雇佣人员的一切纠纷，以及承包人为履行合同所雇佣的全部人员若发生一切意外事故，均由承包人自行解决妥当。

3.承包人须每月15日按时支付派驻人员工资，并及时提供上月实际产生的人工费用及服务费用盖章单据及相应票据，根据规定流程，由发包人每月25日前完成计量支付。每季度最后一个月，发包人根据实际派驻服务人员到位情况和考核情况对当季度费用进行清算，所有服务费在扣除相应考核工资后支付。由发包人派驻的现场管理人员、公司相关协调联系部门等审核后，依据上级主管单位规定流程，凭国家有效税务票据办理计量支付手续。

**8.本合同价为人民币**（含税，增值税普通发票、税率6%）：￥ 万元/年，大写： 元整每年。此合同价格为暂估价，根据实际到位人员及实际发生费用据实结算。

**9.双方开票信息：**

发包人： 四川都金山地轨道交通有限责任公司

国税纳税人识别号：

开户银行：

帐 号：

注册地址:

电 话：

**承包人：**

国税纳税人识别号：

开户银行：

帐 号：

注册地址：

电 话：

**10.合同期限**

本合同期限为1年，每年签订一次，本次续签合同期限为 年 月 日至 年 月 日。经发包人考核，认为乙方履约情况良好，方可续签次年合同。

**11.附则**

1、本协议书由双方法定代表人或其授权的代理人签署与加盖公章后生效。

2、本协议书正本肆份、副本贰份，合同双方各执正本贰份，副本壹份，当正本与副本的内容不一致时，以正本为准。

3、合同未尽事宜，经双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

4、合同履行过程中如发生争议的，双方友好协商解决；如协商不能达成一致的，双方均可提交甲方所在地人民法院解决。

**12.附件**

1、《物业服务岗位设置表》；

2、《物业服务月费用表》；

3、《月度服务质量考评标准表》。

发包人：四川都金山地轨道交通 承包人：

有限责任公司

法定代表人/受托人： 法定代表人/受托人：

地址： 地址：

电话： 电话：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**附件1：合同协议书格式**

**合同协议书**

（本格式仅供参考）

本协议书由 （发包人全称） (以下简称“发包人”)为甲方，与 （承包人全称） (以下简称“承包人”)为乙方，双方共同订立。

鉴于发包人已委托承包人为（项目名称）标段 提供服务，并已接受了承包人就此提出的投标文件，为明确各方在合同期间的义务、责任、权力和利益，就以下事项达成协议：

一、物业基本情况

（1）项目名称： ；

（2）服务位置： ；

（3）服务期限：自 年 月 日起至 年 月 日，共 叁 年。

二、工作内容 。

三、服务费用

服务费用总价：（大写） 元（￥ ）；

四、本协议书中的名词定义与合同主要条款中约定的定义相同。

五、下列文件是本协议书的组成部分，应作为协议书的有效内容予以遵守和执行。

（1）合同协议书及附件；

（2）中标通知书；

（3）投标函；

（4）专用合同条款；

（5）物业管理服务要求；

（6）构成本合同组成部分的其他文件。

上述文件相互补充。如果上述文件之间出现矛盾，应按时间顺序以最后编写或双方最后确认的文件为准。

六、发包人按照合同相关约定，审核并支付合同价款。

七、承包人基于对发包人的上述保证，在此承诺按照本合同的规定履行相关服务。

八、本协议书经双方签字盖章后，自 年 月 日生效，服务期为一年。

九、本合同协议书正本一式 份，双方各执 份，具有同等法律效力。协议书副本 份，双方各执 份。

发包人（甲方）： （全称）（盖章） 承包人（乙方）： （全称）（盖章）

法定代表人 法定代表人： （签字）

或其授权人的代理人： （签字） 或其授权人的代理人： （签字）

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

# 第五章 发包人要求

**一、服务宗旨和目标**

I（一）服务宗旨

必须服从四川都金山地轨道交通有限责任公司的统一管理，提供优质高效的服务，提供良好的工作、生活，创建公司良好的对外窗口形象。

（二）服务目标

必须严格按照合同约定的工作内容全面有效地落实工作和开展工作，确保维护服务水平达到全国优秀物业服务标准。

**二、管理服务的依据或办法**

（一）四川都金山地轨道交通有限责任公司上级主管部门对办公区服务水平的相关要求，以及四川都金山地轨道交通有限责任公司制定的相关后勤服务项目管理暂行办法；

（二）四川都金山地轨道交通有限责任公司上级主管部门后期发布的相关办法、规定。

**三、服务内容和要求**

1、后勤管理服务：根据甲方四川都金山地轨道交通后勤服务需要，全面负责后勤项目的现场工作管理及服务品质监督，负责日常工作开展的计划与落实管理工作。

2、后勤管理人员岗位职责

1）协助上级制定后勤总务及安全管理工作发展规划和计划；

2）协助审核、修订后勤管理规章制度，进行日常后勤工作的组织与管理；

3）协助甲方进行财产、内务、安全管理，为其他部门提供及时有效的后勤服务；

4）组织保安对甲方的治安、防盗、正常生产秩序、消防安全及交通等项工作进行监督管理；

5）负责甲方安全生产工作的监督与管理及工伤事故的处理；

6）负责甲方公共场所、办公楼、综合楼的环境卫生监督和管理，并对保洁员的工作进行指导与考核；

7）负责对甲方绿化进行管理，监督日常的浇水、种植、除草、杀虫等绿化维护工作；

8）负责甲方各类活动的组织工作及各种会议的会务管理；

9）负责起草公司后勤综合性文件；

10）负责甲方会议室及其设备的管理；

11）负责外来客人的接待安排工作；

12）负责协助甲方与相关政法部门的沟通与联系；

13）完成甲方交办的相关工作。

3、会务岗位职责

1）负责甲方会务会客接待服务工作；

2）负责甲方会议室使用计划统筹准备服务工作；

3）负责甲方会议室按计划需求布置服务工作；

4）负责甲方会务期间会场服务工作；

5）负责甲方会议室日常管理及环境监督服务工作；

6）负责甲方临时（包括法定节假日）交办的其他的会务接待客服服务工作；

7）协助作好对外联络工作和各部门的协调沟通工作；

8）完成甲方交办的其他工作内容。

4、主厨岗位职责

1）遵守甲方和食堂的规章制度，带头做好本职工作；

2）积极参加食品卫生知识和安全方面的培训；

3）严格按操作规程作业，保证食品的卫生、可口；

4）负责提供每日菜单，并持续推出新菜色；

5）提供每日适量的采购计划，并负责日常采购，抓好成本核算；

6）负责食品的储存，定期清洁及维护厨具；

7）做好灶间、操作间、包干区卫生，养成良好的个人卫生；

8）合理使用原材料，节约水、电、煤气；

9）以身作则严以律己，团队意识强，不搞特殊化。协助领导做好食堂管理工作；

10）完成甲方交办的其他工作。

5、帮厨岗位职责

1）帮厨人员需在制定时间内到达食堂，听从主厨安排做好洗菜，择菜，切菜等协助工作；

2）负责为就餐人员打菜打饭，做到公平公正；

3）就餐期间随时关注桌面情况，做到及时清理，保证用餐环境卫生整洁；

4）就餐结束，需要将餐具，筷子放置消毒柜进行消毒，剩余食品进行分类存放，对食堂各台面，水池，灶具进行卫生清理；

5）帮厨人员离开前，需检查各类开关，设备，炉灶煤气等，做好防火，防盗，防毒等工作，关闭厨房点灯，水龙头，门窗方可离开；

6）所有员工因持有健康证上岗。

6、杂工岗位职责

1）服从甲方领导工作安排；

2）做好个人卫生，上岗前着装整洁，做到“四勤”；

3）做好每天所需工作，如切配，协作，菜品清洗工作，在工作后及时打扫周边卫生，清理残渣；

4）负责甲方食堂清洁卫生，保证就餐人员在一个好的环境下就餐，就餐结束后及时打扫食堂卫生；

5）做好餐具回收，清洗，消毒等工作；

6）所有员工因持有健康证上岗。

7、驾驶员岗位职责：

1）学习甲方车辆管理制度，熟悉用车及车辆管理流程，确保甲方各项工作正常用车；

2）负责行驾车辆的日常保养检查及车辆卫生工作；

3）保证行驾车辆的安全，自觉遵守交通法规；

4）节约油耗，降低车辆维修保养成本；

5）负责甲方（综合部归口）管理范围内车辆油卡办理及费用结算；

6）负责甲方（综合部归口）管理范围内车辆的保险购买工作；

7）负责甲方（综合部归口）管理范围内车辆使用管理，含驾驶员审核、备案、出车及用油情况等，按月做出相关分析；

8）协助甲方相关职能部门做好生产用车的年检工作；

9）协助做好甲方车辆购置工作；

10）工作积极主动，服从调度，工作时间不擅自离开工作岗位，协助做好有关工作，对所承担的工作全面负责；

11）完成甲方交办的其他工作内容。

**四、物业服务考核要求**

（一）四川都金山地轨道交通物业服务项目的检查和监督管理采取现场打分、问卷调查、明察暗访等多种形式进行，定期检查和不定期检查相结合。由四川都金山地轨道交通有限责任公司各部门会同承包人每季度至少组织一次正式考核评分，考核结果上报公司；

（二）主要对合同约定范围内的各方面的管理情况进行考核。考核等级分为合格和不合格两个档次。

（三）具体考核要求按照专用合同条款，以及四川都金山地轨道交通有限责任公司的相关规定执行。

**五、报价事项**

WY1标段：

表1：四川都金山地轨道交通有限责任公司物业服务岗位配置明细

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 岗位 | 后勤管理人员 | 会务服务员 | 小车驾驶员 | 杂工 | 帮厨 | 主厨 | 辅助人员 | 总计 | 备注 |
| 四川都金山地轨道交通有限责任公司物业服务 | 人数 | 1 | 1 | 7 | 4 | 1 | 3 | 4 | 21 |  |

**以上人员数量为暂定，结算时以当月实际到岗人数及相应岗位工资标准进行结算，其中：驾驶员应具有C1及以上驾照，主厨及帮厨应具有厨师证。**

# 第六章 投标文件格式

 （项目名称）

投 标 文 件

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

 年 月 日

## 目 录

一、投标函

二、法定代表人身份证明

三、授权委托书

四、投标人基本情况表

五、承担过的类似项目业绩一览表

六、项目管理机构

七、服务方案

八、投标保证金

九、招标文件要求的其他材料

注：投标人投标文件内容至少应包括以上方面内容。

**一、投标函及投标函附录**

（一）投标函

 （招标人名称）：

1．我方已仔细研究了（项目名称） 招标文件的全部内容，愿意以人民币含税价 元作为投标报价，按招标文件规定和合同约定实施和完成相关工作。服务期限： 。

2．我方对出具的所有资料的真实性负责，如有虚假行为，无条件同意招标人取消我方投标资格。

3．如我方中标：

(l）我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

(2）我方承诺在合同约定的期限内完成并移交全部合格成果资料。

4．在正式合同订立之后，本投标函同贵方的招标文件、中标通知书、双方符合招标文件规定的补充和修正文件成为约束双方行为的法律文件。

5. 我方同意遵守本项目投标有效期为 90 日历天的要求（从投标文件递交截止之日起算）。

6．（其他补充说明）。

投标人： （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

 年 月 日

报价清单：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | 岗位 | 人数 | 工资（元/月） | 全年合计（12个月） | 备注 |
| 1 | 人员工资 | 后勤管理人员 | 1 |  |  |  |
| 会务服务员 | 1 |  |  |  |
| 小车驾驶员 | 7 |  |  |  |
| 杂工 | 4 |  |  |  |
| 帮厨 | 3 |  |  |  |
| 主厨 | 1 |  |  |  |
| 辅助人员 | 4 |  |  |  |
| 小计 | 21 |  |  |  |
| 2 | 工装（暂估价） | 22 |  |  | 暂估22人每人每年按2000计 |
| 3 | 体检（暂估价） | 22 |  |  | 暂估22人每人每年按2000计 |
| 4 | 福利费 | 22 |  |  | 暂估22人每人每年按2000计 |
| 5 | 评优评先 |  |  | 5000 |  |
| 6 | 管理费（费率X %）=（1（小计）+2+3+4+5）\*x% |  |  |  |  |
| 7 | 税（税率6%）=（1（小计）+2+3+4+5+6）\*6% |  |  |  |  |
| 8 | 合计 |  |  |  |  |

**注：1、工资包括基本工资、绩效工资、社保、残保、雇主责任险；**

**2、工装、体检费、福利费、评优评先按表中所列暂估价进行报价，暂估价应经发包人批准后才能动用，结算时在限额内据实计列。**

**二、法定代表人身份证明**

投标人名称：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

注：本身份证明需由投标人加盖单位公章。

投标人： （盖单位章）

 年 月 日

**三、授权委托书**

本人 系（投标人名称）的法定代表人，现委托本单位人员 为我方代理人。代理人根据授权，在本项目招标、投标、评标、合同签署等活动过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务（向有关行政监督部门投诉另行授权），其法律后果由我方承担。

委托期限：自本授权委托书签署之日起至第二章“投标人须知”前附表3.3.1规定的“投标有效期”结束为止。

代理人无转委托权。

附：委托代理人身份证（正反面）复印件或扫描件。

投标人： （盖单位章）

法定代表人： （签字或盖章）

委托代理人： （签字）

 年 月 日

**四、投标人基本情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称（公章） |  |
| 单位地址 |  |
| 主管部门 |  |
| 成立时间 |  | 营业执照编号（事业单位法人证书） |  | 税务登记证编号 |  |
| 单位性质 |  | 开户银行及账号 |  | 注册资金（万元） |  |
| 造价资质等级 |  | 证号 |  | 发证单位 |  |
| 联系人 |  | 电话 |  |
| 传真 |  |
| 职工概况 | 职工总数 |  | 其中：技术人员数 |  |
| 教授级高工 |  | 工程师 |  |
| 技工和技术员 |  |  |  |
| 单位行政和技术负责人 |
| 姓名 | 职务及职称 | 年龄 | 专业 | 从业年限 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：1、已更换“三证合一”的，填写社会统一信用代码

2、本表后应附加盖公章的营业执照的复印件或影印件。

|  |
| --- |
| 投标单位简介：（可另附页说明） |

投标人全称：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

 年 月 日

**五、近三年承担过的类似项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务开始时间 | 服务结束时间 | 合同金额（万元） | 项目负责人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1.本表可在不改变格式的情况下根据具体需要自行增减。

2.投标人将近三年（2019年1月1日至今）承担过类似项目情况填入本表中。

3.业绩时间以合同协议书中开始履约时间为准，合同协议书不能证明以上信息的，应附业主加盖公章的证明材料。

4. 未附证明材料、证明材料不全的，视为某项业绩无效。

投标人全称：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：（签字）

 年 月 日

**六、****项目管理机构**

拟为承包本标段工程设立的组织机构以框图方式表示。

**七、服务方案**

投标人应编制服务计划，其内容包括但不限于：

**（一）服务理念和目标**

**（二）人员设置及服务机具配置**

**（三）服务实施方案**

**（四）应急服务**

**八、投标保证金**

若采用现金或支票，投标人应在此提供汇款凭证的复印件。

如采用银行保函，保函格式按银行格式执行，投标人应在此提供银行保函复印件。

**九、招标文件要求的其他材料**