**上庄村新时代文明站物业服务项目**

交

 易

 文

件

**公开招标**

**招 标 人： 安徽省滁州市经济技术开发区城北新区办事**

**处上庄村村民委员会 （盖章）**

**招标代理机构： 安徽求是工程建设咨询有限公司 （盖章）**

采购内容及相关要求

（一）项目概况及具体范围

招标范围及内容包括但不限于上庄村新时代文明站及党群服务中心大厅及功能室会议室（面积约2000 ㎡）等场所的设备维护、日常保洁、设备管理及水电维修等工作。

工作范围包括但不限于：⑴办公楼内、外公共卫生整洁，无乱贴乱画；生活垃圾、装潢垃圾清理及时，无乱堆乱放；垃圾桶完好，外表干净；⑵公共过道、顶棚、楼梯扶手、玻璃门窗、消防设施、宣传栏等部位卫生清洁；⑶卫生间地面、水台、便池、拖把池、茶叶桶、垃圾桶清洗（清理）消毒，并不间断巡检，保持干净整洁；⑷服务大厅地面、台面、顶棚、公共座椅等公共设施卫生清洁，并不间断巡检，保持干净整洁；⑸接到会议安排，提前半小时对会议室卫生进行清扫，桌椅摆放、准备茶水，检查空调和音响系统，做好会议期间茶水供应；⑹按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，不得擅自改动园区所有的房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报招标人审核、批准执行。⑺对办公楼内外水电线路进行日常维护、定期修检。

（二）人员配备及服务要求**（不得低于2人）**

1.人员配备要求：包括项目负责人、保洁人员、园林绿化人员、维修工（水电、通讯）等，各项职能人员人数不作具体要求，由中标单位根据本项目服务需求，自行灵活安排，**但不得低于2人**，否则视为不响应交易文件要求，招标人将不定期对人员数量进行考核。

2.要求

1）物业单位未经招标人同意，不得擅自减少工作人员；

2）物业单位工作人员，不得与招标人管理人员顶撞、吵嘴；

3）人员在位率要高，要满足工作需要；

4）物业上岗人员必须经甲方审核通过后方可录用；

5）着统一制服式服装，举止文明，服从管理；

6）人员意外、福利待遇保障等费用中标单位自拟自负；

 7）物业实行全天24小时管理，协调好全天工作时间、人员安排等，有重大活动、会议保障时需无条件服从招标人管理。

8）维修工（水电工）等专业技术人员须持证上岗。

（三）投标人要求

（1）投标人须符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件；

（2）投标人具有独立法人资格以及相应的经营范围，并且具有有效的营业执照、组织机构代码证、税务登记证（或三证合一证件）；

（3）本项目不接受联合体投标。

投标人的法定代表人（或委托代理人）必须参加开标会议，投标人在开标时必须携带 （手持或封入响应文件袋中均视为携带）下列证件，以供资格审查，否则，该投标人的投标文件将被拒绝。

1. 法定代表人身份证明和本人身份证（或法定代表人授权委托书和委托代理人身份证）；（均为原件）
2. 企业营业执照副本；（原件或复印件加盖公章）

（四）服务期：三年，合同一年一签，甲方对乙方上一年度服务考核合格的情况下续签下一年度合同。

（五）合同计价方式： 固定总价，包含完成招标项目范围内的全部服务内容所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险、食宿与交通、设备及工具、器材、消耗材料、服装、安全、仓储、运输（包括垃圾外运）、维修、管理、办公、招标代理费用、各类保洁易耗品费用、大型活动等应急安全保卫及保洁卫生费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用，以及承担一切风险责任及国家对中标单位征收的各种税费等所有一切费用，总价今后将不作任何调整。

（六）付款方式： 无预付款，合同签订并服务半年后支付合同总价款的50%,服务期一年满后付清余款。中标单位必须提供合法的税务发票。

（七）履约担保**（本项目不采用）**

**本项目中标人不需要缴纳履约保证金，如若投标人中标后放弃中标的，给招标人造成损失的。招标人将把名单上报至滁州市公共资源交易中心，并禁止后期参与滁州经济技术开发区后期所有项目。此项请各投标人谨慎考虑**。

（八）最高限价

本项目总价最高限价为8.6万元/年,各投标人投标报价不得高于最高限价,否则，报价将被拒绝。

（九）招标代理费用

招标代理费按贰仟元整计收，由中标单位在获取中标通知书时支付给代理公司。

（十）**投标保证金：（本项目不采用）**

（十一）勘察现场、投标预备会及质疑答疑时间：

投标人自行现场勘査（费用自理），如有疑问请于2023年5月30日17时前以电子邮件形式发送至709011412@qq.com （安徽求是工程建设咨询有限公司邮箱），不再集中召开招标答疑会；招标人将于2023年5月31日17时前以书面形式告知各投标人。

（十二）投标文件的装订和密封：

1、投标文件：一式三份,正本一份,副本二份。

2、投标文件的正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰 易于辩认，并应在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本如有不一致之处，以正本为准。

3、投标文件中的授权书、诚信投标承诺书、投标函、服务承诺书及资格证明材料应 当在格式文本要求的相应位置签字和盖章，否则，投标文件作废标处理。

4、投标人应当将投标文件正本、副本密封在同一袋内，也可以分开密封。

5、在投标文件密封袋上应写明投标人名称和地址、邮政编码；注明下列识别标志：招标工程名称、项目编号。

6、所有投标文件的密封袋应加盖投标人印章；否则，该投标文件将被拒绝。

7、所有岗位人员工资不得低于（2000元/月），社保标准最低不得低于（企业承担946.11元/月、个人承担402.36元/月）,根据安徽省人民政府令第 272 号，除个人缴纳的最低社保标准402.36元/月/人外，工人到手工资不低于2000元/月·人，投标人在计算人员工资时必须包含以上三项费用，投标人缴纳的税金，统一按照物业企业一般纳税人核定标准，税率按 6.72%计算，否则按无效标处理。

（十三）开标时间：2023年6月1日15时30分

（十四）开标地点：安徽省滁州市经济技术开发区城北新区办事处上庄村民委员会二楼会议室。

（十五）开标程序

1、开标会议由招标代理机构：安徽求是工程建设咨询有限公司主持；

2、招标人对各投标人的法定代表人（或委托代理人）到场情况和对各投标人资格条件进行验证确认；

3、由投标人或其推选的代表检查投标文件的密封情况，也可以由招标人委托的公证机构检查并公证；

4、经确认无误后，由有关工作人员当众拆封，宣读投标人名称、投标报价和投标文件的其他主要内容。

5、对投标人的投标书进行审核；

6、由招标人宣布中标候选人；

7、开标过程进行记录，并存档备査。

（十六）成交原则

1、由招标人3名（含3名）以上代表组成的评标小组对投标报价较低的投标报价书进行计算和审查，最终按报价最低的原则推选出一名中标候选人。

2、投标文件有下列情形之一的，应按无效标处理：

1. 无单位盖章并无法定代表人或法定代表人授权的代理人签字或盖章的；
2. 未按规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；
3. 未按交易文件要求提交投标保证金的：
4. 投标文件中填报的服务周期不符合交易文件要求的；
5. 投标总报价高于（不含等于）招标人发布的投标总价最高限价的；
6. 法律、法规、规章和交易文件规定的其他废标情形。

3、经过对投标文件审核后，招标人应当推荐投标总报价最低的投标人为第一中标候选人。若出现投标总报价最低的投标人有两名及以上时，则由招标人抽签确定其中标候选人名次。

（十七）其他要求：

1、服务人员随传随到，能及时处理设备维护及维修工作；

2、服务人员安全问题由中标人负责，招标人不承担任何责任；

3、合同期内由于中标人原因对甲方造成巨大影响的，招标人有权终止协议并追偿；

4、合同期内由于政策性原因无需中标人服务的，招标人有权终止协议，服务费按月结算。

合同条款及格式

采购人：

中标人：

（甲方）的（项目名称） 经招标，确定（乙方）为中标人。按照中华人民共和国合同法的规定，买卖双方同意按照下述的条款和条件，签署本合同。

1.本合同文件内容，下列每一文件均应作为合同的组成部分进行阅读和解释：

（1）交易文件（2）投标文件（3）中标通知书

（4）经双方确认进入合同的其它文件、补充条款或说明

2.招标范围及内容包括但不限于赵郢村党群服务中心的各办公室及功能室会议室（面积约3000 ㎡）等场所的设备维护、日常保洁、设备管理及水电维修等工作，以及办事处办公楼外周边停车场、晨晚练点（面积约1000 ㎡）等区域日常保洁、设备维护、设备管理、绿化修剪养护等工作。

工作范围包括但不限于：⑴办公楼内、外公共卫生整洁，无乱贴乱画；生活垃圾、装潢垃圾清理及时，无乱堆乱放；垃圾桶完好，外表干净；⑵公共过道、顶棚、楼梯扶手、玻璃门窗、消防设施、宣传栏等部位卫生清洁；⑶卫生间地面、水台、便池、拖把池、茶叶桶、垃圾桶清洗（清理）消毒，并不间断巡检，保持干净整洁；⑷服务大厅地面、台面、顶棚、公共座椅等公共设施卫生清洁，并不间断巡检，保持干净整洁；⑸接到会议安排，提前半小时对会议室卫生进行清扫，桌椅摆放、准备茶水，检查空调和音响系统，做好会议期间茶水供应；⑹停车场、配电房及办公楼外周边区域保持清洁，无纸屑、烟头、积水等废弃物；⑺及时对办公楼周边绿植浇水、修剪、施肥等养护，要保持整洁。绿化每两天浇一次水，每半个月修剪一次；绿化带内杂草按季节及时清除；每年施肥两次，除虫一次。⑻按岗位要求统一着装、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象，不得擅自改动园区所有的房屋、管线、设备等的位置和用途，如需改动应报招标人审核、批准执行。⑼对办公楼内外水电线路进行日常维护、定期修检。

3.合同总价

一年服务费总价为 元人民币。

4.付款方式：

5.服务期限：

6.其他内容

7.违约责任及解决争议方法

8.合同的生效

合同经双方授权代表签署，买卖双方加盖印章之后生效。

本合同一式 份，双方各执 份。

采购人名称：（盖章） 中标人名称： （盖章）

法定代表人（或委托代理人）： 法定代表人（或委托代理人）:

（签字） （签字）

地 址： 地 址：

邮政编码： 邮政编码：

电 话： 电 话：

开户银行： 开户银行：

帐 号： 帐 号：

滁州市政府采购服务项目

投 标 文 件

采购项目名称：

（正本/副本）

供应商名称：（公章）

年 月 日

**1、法定代表人身份证明或授权委托书**

### （1）法定代表人身份证明

投标人名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖单位章）

年 月 日

### （2）授权委托书

本授权委托书声明：我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称） 的 （姓名） 为我公司法定代表人授权委托代理人，参加 招标人 的工程的投标活动。代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托权，特此委托。

 授权代理人： （签字或盖章）

投 标 人： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

 日 期： 年 月 日

**（开标现场需手持本授权委托书并加盖红章）**

### 2、诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

一、将遵循公开、公正和诚实信用的原则自愿参加 的投标；

二、所提供的一切材料都是真实、有效、合法的；

三、不出借、转让资质证书，不让他人挂靠投标，不以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标；

四、不与其他投标人相互串通投标报价，不排挤其他投标人的公平竞争、损害招标人的合法权益；

五、不与招标人、招标代理机构或其他投标人串通投标，损害国家利益、社会公共利益或者他人的合法权益；

六、我公司没有下列情形： 1、被人民法院列入失信被执行人的；2、我公司及其法定代表人、拟派项目经理（项目负责人）近三年被人民检察院列入行贿犯罪档案的；3、被市场监督管理部门列入经营异常名录或者严重违法企业名单的；4、被税收部门列入重大税收违法案件当事人的；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的；6、在“信用中国”网站上披露仍在公示期的严重失信行为的；7、被滁州市县两级行业主管部门及公管部门禁止在一定期限内参加政府采购活动且在禁止期限内的；8、被滁州市县两级公管部门记入不良行为记录或者信用信息记录，且在披露期内的；9、被人力资源社会保障行政部门列入拖欠农民工工资“黑名单”的；

七、严格遵守开标现场纪律，服从监管人员管理；

八、保证中标后不转包，若有分包征得招标人同意；

九、保证中标之后，按照投标文件要求提供相关后续服务；

十、保证企业及所属相关人员在本次投标中无行贿等犯罪行为；

十一、如在投标过程和公示期间发生投诉行为，保证按照相关规定要求进行。投诉内容符合要求，投诉材料加盖企业公章或由法定代表人授权委托人签字，并附有关身份证明复印件。不恶意投诉，对本公司提供的投诉线索的真实性负责，否则愿接受有关部门的处罚。

以上内容我已仔细阅读，本公司若有违反承诺内容的行为，自愿接受取消投标或者中标资格、记入不良行为记录、投标保证金不予退还等有关处理，愿意承担法律责任，给招标人造成损失的，依法承担赔偿责任。

开户银行： 基本账户：

投标人（盖章）： 法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**3、投标函**

**投 标 函**

致： (招标人)

1、我们决定参加贵单位组织的“ （项目名称） 的采购。我方授权 (姓名和职务)代表我方 （投标单位的名称）全权处理本项目投标的有关事宜。

2、我方愿意按照交易文件规定的各项要求，向招标人提供“ （项目名称）”项目的服务，**投标价为人民币（大写） 元/年 ，服务周期为： 年** 。

3、一旦我方成为合同签字人，我方将严格履行合同规定的责任和义务。

4、我方愿意提供可能另外要求的、与采购投标有关的文件资料，并保证我方已提供和将要提供的文件是真实的、准确的。

投标单位名称： （盖章）

投标单位法定代表人（签字或盖章）：

日 期：

通讯地址：

电 话：

传 真：

1. 服务承诺书

**服务承诺书**

致： （招标人） ：

本承诺声明： （投标人名称）对本交易文件的相关要求完全响应。若有幸中标将严格按照以上承诺进行服务。

特此声明

 法定代表人： （签字或盖章）

 投标单位名称： （盖章）

日 期： 年 月 日

1. 投标资格证明文件

营业执照等资格材料

1. 有关资质证明和其他认为必要的内容

 以上资料务必按照顺序装订，所有复印件加盖投标人公章，其他按照规定签字，盖章，否则由此造成的一切风险由报价人自行承担。