**2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目**

**公开招标采购文件**

|  |
| --- |
| **项目编号：CXCG202506007** |
|  |
| **采购人：长兴县机关事务管理服务中心** |

|  |
| --- |
| **长兴县政府采购中心** |
| **2025年06月** |

**目 录**

[**第一章 投标邀请** 3](#_Toc161925404)

[**第二章 投标人须知** 7](#_Toc161925405)

[**第三章 采购需求** 28](#_Toc161925406)

[**第四章 评标方法及评分标准（综合评分法）** 50](#_Toc161925407)

[**第五章 合同主要条款** 56](#_Toc161925408)

[**第六章 投标文件参考格式** 63](#_Toc161925409)

**第一章 投标邀请**

**项目概况**

2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（http://www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2025年\*\*月\*\*日 09:30（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

  项目编号：CXCG202506007

项目名称：2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目

预算金额（元）：10650000

最高限价（元）：10650000

采购需求：

标项名称: 2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目

数量: 3

预算金额（元）: 10650000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：本项目主要为四个区域的日常保洁和专项保洁。分别为：行政中心室内外公共区域（含市民广场、水池、河道邻岸水面，绿地辅助保洁，会议中心室内外全部区域，并配合做好茶具等清洗，机关食堂外围全部区域及做好含前厅、地面、玻璃、地毯、水池等计划卫生）；市民服务中心室内外公共区域（含广场、水池、绿地辅助保洁等）；社会治理中心室内外公共区域和各类会议室（及茶具清洗）。详见本项目采购文件第三章采购需求。

备注：

合同履约期限：标项 1，本项目合同履约期限为三年（自合同签订生效且人员进场之日起计算）。

本项目（**否**）接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求：**

   1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：标项1：本项目是否专门面向中小企业采购： **是** ，（本项目落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）。 本项目所属行业： **物业管理** （具体根据《中小企业划型标准规定》执行）。详见本招标文件。

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

  时间：/至2025年\*\*月\*\*日 ，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

地点（网址）：政采云平台（http://www.zcygov.cn）

方式：供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）

售价（元）：0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

  提交投标文件截止时间：2025年\*\*月\*\*日 09:30（北京时间）

投标地点（网址）：通过“政府采购云平台（http:// www.zcygov.cn /）”在线投标。

开标时间：2025年\*\*月\*\*日 09:30

开标地点（网址）：长兴县公共资源交易中心（长兴县锦绣路8号）4楼一号开标室（具体以电子屏幕今日交易场地安排为准）

**五、公告期限**

    自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

  1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2. 根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3. 供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：/

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

  1.采购人信息

名    称：长兴县机关事务管理服务中心

    地    址：长兴县行政中心D座4楼

    传    真：/

    项目联系人（询问）：强胜华

    项目联系方式（询问）：0572-6151809

    质疑联系人：罗东平

    质疑联系方式：0572-6256900

2.采购代理机构信息

名 称：长兴县政府采购中心

地 址：长兴县锦绣路8号

传 真：0572-6558023

项目联系人（询问）：邹振利

项目联系方式（询问）：0572-6265653

质疑联系人：姚国强

质疑联系方式：0572-6558023

3. 同级政府采购监督管理部门

名 称：长兴县财政局政府采购监管科

地 址：长兴县龙山街道锦绣路6号兴国商务楼1号楼1305室

传 真：/

联 系 人：佘志印

监督投诉电话：0572-6027789

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

**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** |
| 1.1.4 | 采购人 | 名称：长兴县机关事务管理服务中心  地址：长兴县行政中心D座4楼  联系人：强胜华  电话：0572-6151809 |
| 1.1.5 | 集中采购机构 | 名称：长兴县政府采购中心  地址：长兴县龙山街道锦绣路8号长兴公共资源交易中心4楼  联系人：邹振利  电话：0572-6265653 |
| 1.1.6 | 项目名称 | 2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目 |
| 1.1.7 | 招标方式 | 本次招标采购采用公开招标（全流程电子化）的方式进行 |
| 1.2.1 | 资金来源及预算 | 资金来源为：财政资金；  预算金额：人民币10650000元。 |
| 1.2.2 | 最高限价 | 金额：人民币10650000元。 |
| 1.3.1 | 服务期限 | 本项目合同履约期限为三年（自合同签订生效且人员进场之日起计算）。 |
| 1.3.2 | 服务地点 | 长兴县机关事务管理服务中心 |
| 1.4 | 采购需求及性能指标 | 详见第三章采购需求 |
| 1.5.1 | 投标人资格条件、要求 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。  2.落实政府采购政策需满足的资格要求：标项1：本项目是否专门面向中小企业采购： **是** ，（本项目落实《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号））。 本项目所属行业：**物业管理** （具体根据《中小企业划型标准规定》执行）。详见本招标文件。  3.本项目的特定资格要求：无。 |
| 1.5.2 | 是否接受联合体投标 | 否 |
| 1.5.3 | 分包 | 不允许 |
| 1.5.4 | 投标人存在以下情形不得参与投标 | 存在该款规定的，采购人有权拒绝。如在标后查实存在该款规定情形的，作无效标处理，并按相关政府采购相关规定进行处罚。 |
| 2.2.1 | 实质性要求和条件 | 招标文件规定的实质性条款内容不满足的，会造成投标无效。 |
| 2.3.1 | 答疑和澄清 | 投标人如认为采购文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于2025年0\*月 \*\*日下午17时前，以书面形式(电子稿发送至cxxzfcg@163.com)向集中采购机构提出书面质疑（**投标人应把握所提疑问是否确需澄清或质疑，相关非实质性问题可以沟通解决的请及时电话联系，以免答疑后影响用户的正常采购进程）**；  答疑和澄清修改的内容在3个工作日内作出答复，如答疑和澄清修改的内容影响投标文件编制的，集中采购机构将在投标截止时间15日前，在浙江省政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)和长兴县公共资源交易中心网(http://www.zjcx.gov.cn/col/col1229713478/index.html)相应栏目发布答疑和澄清。不足15天的，招标人将顺延递交投标文件的截止时间。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。 |
| 2.3.2 | 投标人确认收到采购文件澄清、修改的时间 | 潜在投标人应自行关注浙江省政府采购网或长兴县公共资源交易网站“政府采购-集中采购-采购公告”栏的公告，采购人不再一一通知。投标人因自身贻误行为导致投标失败的，责任自负。 |
| 3.1 | 投标文件形式 | 本项目实行全流程网上电子投标。 |
| 3.2 | 投标文件编制和效力 | 1.电子投标文件：投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制，按电子投标文件要求制作、加密并递交，进行关联定位。  2.投标文件的效力：投标文件**以投标人解密成功的上传电子投标文件为准。备注：（以投标人解密成功的上传电子投标文件为准，因政采云系统原因导致的电子投标文件上传不全、无法打开、显示缺陷等才进行第二效力文件的启用，一旦启用（**U盘或光盘**）介质**存储文件，**电子投标文件自动失效）。** |
| 3.3 | 投标报价 | 1.本项目投标应以人民币报价。  2.投标报价要求及有关说明  2.1投标人的投标报价应包括为完成本项目服务承包期内发生的全部费用。报价应包含常规的保洁费(保洁人员工资、奖金、冷饮费、高温费、低温保暖费、公积金、年终奖和法定节庆日、各项大型检查费、各类保险费用、劳保费(含雨衣、作业服、作业工具等)、消杀费、设备维修、折旧、保洁工具与保洁用品消耗费用(如:垃圾袋更换、洗手液、擦手纸、卫生纸、卫生香等))、玻璃幕墙及外墙清洗费等各人工管理等费用及利润、税金、管理费等政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等服务期内一切所涉及的各项费用；  2.2保洁人员月工资不得低于当年长兴县城镇职工最低工资标准；  2.3在采购招标过程中或合同期内遇市城镇职工最低基本工资和各种社会保险标准上调，增资部分由投标人自行承担，投标人需在报价时充分考虑；  2.4招标文件中未曾明确,但实际保洁工作中发生的工作量与设施设备等，投标人均需在报价中充分考虑与罗列报价。如中标，缺漏项目所产生的费用由中标人自理；  2.5**玻璃幕墙及外墙清洗作为专项保洁服务费用，《投标报价明细表》中应为单独列项报价。**若当年度采购人决定不清洗，该笔费用在当年度费用中对应扣除。  2.6采购人向投标人提供的有关现场的数据和资料，是采购人现有的能被投标人利用的资料，采购人对投标人做出的任何推论、理解和结论均不负责任。  2.7经采购人允许，投标人可为踏勘目的进入采购人的项目现场，但投标人不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失，投标人应承担踏勘现场的责任和风险并承担踏勘现场所发生的自身费用。  2.8投标人对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全费用承包。投标报价的市场风险由投标人承担，结算时，不得以任何理由调整价格。除合同明确约定可以另行收取的费用外，所有服务费用均包括在内，投标人不得另行向采购人或使用人收取任何费用；不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。  3.其他内容详见采购需求。  4.本项目免收代理服务费。 |
| 3.4.1 | 投标有效期 | 60日（日历日） |
| 4.1 | 投标文件的签署、密封、标记和盖章要求 | 投标文件签字或盖章要求：**上传的电子投标文件的盖章可采用CA锁电子签章进行，如办理了法人电子锁，法人签字也可以进行电子签章**。投标文件非法定代表人签署的，应出具授权委托书并按要求签字和盖章。 |
| 4.1.1 | 中标后投标人提交投标文件和装订要求 | 1.中标人在领取中标通知书前下载投标文件并装订成册。纸质投标文件装订应牢固、不易拆散和换页，不得采用活页装订。建议正反面打印。  **2.中标人在领取中标通知书时提交纸质文件一份（采购中心备案），中标人签订合同时提交纸质文件一份（采购人备案）。纸质文件必须与线上电子投标文件一致，如采购人或其他监管部门发现不一致，记入不良行为档案。** |
| 4.2 | 投标文件的提交要求 | 投标人应当在投标截止时间前通过“政府采购云平台（http:// www.zcygov.cn /）”在线完成电子投标文件的传输提交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输提交的投标文件，将被政采云平台拒收。  （若投标人需要递交“备份投标文件”的，以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件的组成和格式，以密封的U盘或光盘形式提供。“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章，投标截止时间前采用邮递形式送达，收件地点为长兴县锦绣路8号4楼长兴县公共资源交易中心4016室，接收人：邹振利，电话：0572-6265653。） |
| 4.2.1 | 投标文件份数 | 1.上传的电子投标文件：一份；  2.以介质存储的数据电文形式的备份投标文件一份。（若有） |
| 4.2.2 | 提交投标文件截止时间、地点 | 1.本项目于2025年\*\*月\*\*日09时30分投标截止。  2. 投标人应当在投标截止时间前通过“政府采购云平台（http:// www.zcygov.cn /）”在线提交电子投标文件，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输提交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输提交的投标文件，将被政采云平台拒收。 |
| 5.1 | 开标时间、地点 | 开标时间：2025年\*\*月\*\*日09时30分（同投标截止时间）。  投标截止时间后半小时内（2025年\*\*月\*\*日10时00分前）投标人可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标人在规定时间内（2025年\*\*月\*\*日10时00分前）无法解密或解密失败，视为投标人放弃投标。  开标地点：浙江省长兴县龙山街道锦绣路8号4楼长兴县公共资源交易中心本项目开标室，通过“政府采购云平台（http:// www.zcygov.cn /）”在线开标。 |
| 6.1.1 | 评标委员会的组建及评标专家的确定方式 | 采购人（集中采购机构）依法组建评标委员会，共 7 人组成，其中采购人代表 2 人和专家评委 5 人。  评标专家确定方式：计算机随机抽取语音通知方式。 |
| 6.1.3 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 6.1.4 | 评标标准 | 具体标准见本采购文件第四章评标办法及评分标准 |
| 6.6.2 | 确定中标人 | 集中采购机构在评标结束后2个工作日内将评审报告送交采购人确认，采购人应当自收到评审报告后5个工作日内依法确定中标人，并将确认意见书面形式回复集中采购机构，逾期未复视为同意。 |
| 6.6.5 | 中标结果公告 | 采购结果经采购人确认后，集中采购机构将于2个工作日内在浙江省政府采购网([https://zfcg.czt.zj.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/))、长兴县公共资源交易中心网 （http://www.zjcx.gov.cn/col/col1229713478/index.html）上发布中标结果公告（中标人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告），并向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》是合同的组成部分,对中标人和采购人具有同等法律效力。  公告期限：1个工作日 |
| 7.1 | 履约保证金 | 是否要求中标人提交履约保证金：否。 |
| 8.2 | 签订合同时间 | 中标通知书发出之日起30日内。 |
| 合同备案 | 采购合同自签订之日起7个工作日内，采购人应及时在政采云平台进行合同备案。 |
| 10.1 | 政府采购项目验收 | 采购人应按照招标文件及政府采购合同规定的技术、服务、安全标准对中标供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。 |
| 13 | 采购人认为应该补充的其他内容 | |
| 13.1 | 特别说明 | 1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。  2.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。  3.投标人应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。  4.投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》相关规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。 |
| 13.2 | 支持中小企业发展 | 1.中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。  符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。  2.在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。  以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。  3.符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；  4.符合《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）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。  5.符合中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。  6.中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。 |
| 13.3 | 政府采购节能环保产品 | / |
| 14 | 解释 | 本采购文件的解释权属于招标采购单位。 |

**1.总则**

1.1招标项目概况

**1.1.1**根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等规定，现就 **2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目**进行公开招标采购，欢迎中华人民共和国境内合格的供应商前来投标。

**1.1.2采购文件的适用范围：**本采购文件适用于**2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目**的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**1.1.3采购文件中的定义：**

（1）“采购人”系指依法使用财政性资金对规定的货物、工程和服务进行采购的国家各级机关、事业单位和团体组织。

（2）“招标采购单位”系指组织本次招标的集中采购机构和采购人。

（3）“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

（4）“产品”系指乙方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

（5）“货物”是指：投标人制造或组织符合采购文件要求的货物，包括原材料、燃料、设备、产品等。采购文件中没有提及招标货物来源地的，根据《政府采购法》的相关规定均应是本国货物，另有规定的除外。投标的货物必须是其合法生产的符合国家有关标准要求的货物，并能够按照合同规定的品牌、产地、质量、价格和有效期等履约。

（6）“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导、课题研究、社会组织服务以及其他类似的义务。

（7）“项目”系指投标人按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

（8）“书面形式”包括信函、传真、电报等。

（9）“中标人”是指:经评标委员会评审，授予合同的投标人。

（10）“实质性条款”凡是标有“▲”符号属于实质性条款。不满足会造成投标文件无效。

(11)标有“★”记号的条款系指重要性要求条款。不满足对得分可能造成影响。

**1.1.4采购人：**见投标人须知前附表。

**1.1.5集中采购机构：**见投标人须知前附表。

**1.1.6招标项目名称：**见投标人须知前附表。

**1.1.7招标方式：**见投标人须知前附表。

1.2项目资金

**1.2.1资金来源及预算：**见投标人须知前附表。

**1.2.2最高限价：**见投标人须知前附表。

1.3服务期限及服务地点

**1.3.1服务期限：**见投标人须知前附表。

**1.3.2服务地点：**见投标人须知前附表。

1.4采购需求及性能指标**：**见投标人须知前附表。

1.5投标人资格**：**

**1.5.1投标人资质条件：**需要提交的相关证明材料见投标人须知前附表。

▲采购人对各投标单位进行资格审查；凡不符合资格审查要求的，作无效标处理。

**1.5.2是否接受联合体投标：**投标人须知前附表规定接受联合体投标的，联合体除应符合本章第 1.5.1 项和投标人须知前附表的要求外，还应遵守以下规定：

（1）联合体各方应按采购文件提供的格式签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺就中标项目向采购人承担连带责任；

（2）由同一专业的单位组成的联合体，按照资质等级较低的单位确定资质等级；

（3）联合体各方不得再以自己名义单独或参加其他联合体在本招标项目中投标，否则各相关投标均无效。

**1.5.3分包：**见投标人须知前附表

（1）投标人拟在中标后将中标项目的非主体设备进行分包的，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设备外，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采购人负责，接受分包的人就分包项目承担连带责任。

**1.5.4投标人存在以下情形不得参与投标：**

（1）与采购人存在利害关系且可能影响招标公正性；

（2）为本项目提供过设计、编制技术规范和其他文件的咨询服务；

（3）为本项目的代建人；

（4）为本项目的招标代理机构；

（5）与本项目的代建人或招标代理机构同为一个法定代表人；

（6）与本项目的代建人或招标代理机构存在直接控股；

（7）被依法暂停或者取消投标资格；

（8）被责令停产停业、暂扣或者吊销许可证、暂扣或者吊销执照；

（9）进入清算程序，或被宣告破产，或其他丧失履约能力的情形；

（10）自本项目招标公告发布之日起到投标截止时间期间，在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）“失信黑名单查询”和中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）“政府采购严重违法失信行为记录名单”中被列入执行人名单的情形；

（11）法律法规或投标人须知前附表规定的其他情形。

1.6保密**：**参与招标投标活动的各方应对采购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。

1.7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。

1.8计量单位**：**所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.9响应和偏差**：**

（1）投标文件应当对采购文件的实质性要求和条件作出满足性或更有利于采购人的响应，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）投标人应根据采购文件的要求提供投标设备技术性能指标的详细描述、技术支持资料及技术服务和质保期服务计划等内容以对采购文件作出响应（含投标设备详细清单）。

（3）投标文件对采购文件的全部偏差，均应在投标文件的商务和技术偏差表中列明，除列明的内容外，视为投标人响应采购文件的全部要求。

**2.采购文件**

2.1采购文件的组成**：本采购文件由下列文件以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成：**

2.1.1投标邀请；

2.1.2投标人须知；

2.1.3招标需求；

2.1.4评标办法及标准；

2.1.5合同格式及合同条款；

2.1.6投标文件参考格式；

2.1.7本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容。

**2.2采购文件中的特定要求和条件**

**2.2.1实质性内容和条件：**见投标人须知前附表。

**2.3采购文件的澄清和修改**

**2.3.1答疑和澄清：**见投标人须知前附表。

（1）集中采购机构将以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买采购文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

（2）采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

（3）采购文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本集中采购机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充采购文件。

（4）因投标人提供联系资料错误等原因导致集中采购机构未能将有关澄清、答复、修改或补充通知送达投标人或通知投标人前来领取的，责任由投标人自负。

**2.3.2投标人确认收到采购文件澄清、修改的时间：**见投标人须知前附表。

**2.4质疑和投诉**

2.4.1投标人认为采购文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、集中采购机构提出质疑。投标人对采购人的质疑答复不满意或者采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

2.4.2质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

**2.5投标人的风险**

投标人应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和技术规范、参数及相关要求等。投标人没有按照采购文件要求提交全部资料，或者投标没有对采购文件在各方面都做出实质性响应是投标人的风险，有可能导致其投标被拒绝，或被按照无效投标处理或被确定为投标无效。

**3.投标文件的编制**

**3.1投标文件的形式**

本项目实行全流程网上电子投标。

**3.2投标文件编制和效力**

3.2.1投标人应按照本招标文件和电子交易平台规定的格式、顺序和采购文件中明确的投标技术规格、参数及相关要求进行编制电子投标文件并进行关联定位，投标文件内容不完整、编排混乱、关联错误导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，由投标人自行承担责任。

3.2.2投标文件的效力：见投标人须知前附表。

3.2.3投标人应完整地填写采购文件中提供的《投标函》、《开标一览表》、《投标报价明细表》等采购文件中规定的所有内容。

3.2.4投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购人对其中任何资料进一步核实的要求。

3.2.5构成投标文件的其他材料：见投标人须知前附表。

投标人获取采购文件后，应仔细检查采购文件的所有内容，如有残缺等问题，应在获得采购文件后3日内向集中采购机构书面提出，否则，由此引起的损失由投标人自行承担。

**3.3投标报价**

3.3.1投标人应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价，实行总价包干，并提供报价组成与成本分析，并按采购文件中相关附表格式填写。

▲3.3.2投标报价是履行合同的最终价格。

▲3.3.3投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

3.3.4投标人应按照“第三章采购需求”规定的货物、服务内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按《开标一览表》和《投标报价明细表》报出分项价格和总价。投标总价应为优惠后的最终报价，任何报价上的优惠应体现在各分项报价中，国家规定的各项税费不得优惠。投标总价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。投标总价中也不得缺漏采购文件所要求的内容，否则，在评标时将被视为已包含在投标总价中。

▲3.3.5投标人应对所投项目的全部内容进行报价，只投其中部分内容者，其标书将被拒绝。

▲3.3.6投标人的投标报价超过采购项目最高限价的为无效投标。

**3.4投标文件的有效期**

▲3.4.1自投标截止日起60天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

3.4.2在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.4.3投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

3.4.4中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**3.5联合体投标**

3.5.1两个以上供应商可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参与投标。

3.5.2采取联合体形式投标的，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。采购人根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少有一方符合采购文件规定的特定条件。

3.5.3联合体各方之间必须签订联合投标协议，明确约定联合体主体及各方承担的工作和相应的责任，其投标文件中必须提供联合投标协议。

3.5.4以联合体形式参加政府采购活动的，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同一合同项下的政府采购活动。

3.5.5采取联合体形式投标的，其投标文件必须由联合体所有成员或其各自正式书面授权的代表签署（盖章），以便对所有成员作为整体及作为个体均具有法律约束力。

3.5.6联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订采购合同。

3.5.7联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

**3.6投标人资格证明文件**

3.6.1投标人应提交证明其有资格参加投标的文件，并作为其投标文件的一部分。

3.6.2资格证明文件必须真实可靠、不得伪造。

3.6.3投标人相关资格证明文件：（详见第四章第3.1资格性审查内容及标准）。

**4.投标文件的递交**

▲**4.1投标文件的签署、密封、标记和盖章：**见投标人须知前附表。

4.1.1中标后投标人提交投标文件和装订要求：见投标人须知前附表。

**4.2投标文件的提交要求：**见投标人须知前附表。

4.2.1投标文件的份数：见投标人须知前附表

4.2.2提交投标文件截止时间、地点：见投标人须知前附表

**4.3迟交的投标文件**

采购人将拒绝并原封退回在规定的截止期后收到的任何投标文件。

**4.4投标文件的修改和撤回**

投标人在采购文件规定的投标截止时间前，可以撤回投标文件。如要修改，必须在撤回并修改后在规定的投标截止时间之前将修改后的投标文件再重新递交。在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件撤销或修改。

**5.开标**

**5.1开标时间、地点**

集中采购机构将在投标人须知前附表规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其委托代理人可不参加开标会。

**5.2开标程序**

开标开始时，投标人投标文件出现下列情形之一的，采购人或集中采购机构不予受理，不得进入开标程序：

（1）电子投标文件未按采购文件要求上传投标文件，逾期上传或未上传的；

（2）投标人未按照投标人须知前附表规定的时间解密电子投标文件的；

**（3）不同投标人的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；**

（4）其它违反法律、法规的情形。

5.2.1开标会由集中采购机构主持，主持人宣布开标会议开始，并宣读会场纪律；

5.2.2宣布主持人、唱标人、记录人、监标人、采购人等有关人员姓名；

5.2.3主持人宣布评标期间的有关事项；

5.2.4投标人各自登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起30分钟内；

5.2.5电子招投标的应急措施电子开标、评标如出现下列原因，导致系统无法正常运行或无法正常评标时，应采取应急措施：

（1）系统服务器发生故障，无法访问或无法使用系统；

（2）系统的软件或数据库出现错误，不能进行正常操作；

（3）系统发现有安全漏洞，有潜在的泄密危险；

（4）病毒发作或受到外来病毒的攻击；

（5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现上述情况时，应对未开标的暂停开标程序，已在系统内开标、评标的，立即停止，经财政监管部门确认后，可改用备份光盘或U盘上传后进行评审，电子光盘或U盘也无法进行的，经财政监管部门确认后终止开评标。立即采取应急措施，对原有资料及信息作出妥善保密处理。

5.2.6采购人代表对各投标人进行资格审查；资格审查不通过的投标人将不得进入评标小组的评标过程。

5.2.7评标小组根据各投标人的投标文件，进行符合性审查，未通过符合性审查的投标人不得进入下道评审程序，符合性审查通过后评标小组根据招标文件要求的采购需求、商务技术评分响应等进行评分。

5.2.8商务技术评分结束后，政采云系统对各得分情况进行自动计算并复核。

5.2.9评标小组再对各通过符合性审查的投标人进行投标报价符合性审查，未通过报价符合性审查的投标的将被作为无效标处理，通过报价符合性审查后，进行价格得分的计算，并计算总得分及排名。政采云系统对各得分情况进行自动复核。

**6.评标**

**6.1评标委员会的组成和评标方法**

6.1.1评标由采购人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成。评标委员会人数以及技术、经济方面的专家组成见[投标人须知前附表](http://oa.epoint.com.cn:8888/EpointBid_BSTool/EpointZBTool_BS/Pages/YWScanFileManage/2639a541-be30-4410-b738-1b8e9b5b7893/2639a541-be30-4410-b738-1b8e9b5b7893/e944b4b1-01b6-4e42-b170-f783fcf7903a.doc" \l "_评标委员会)。

6.1.2评标委员会将按照采购文件确定的评标方法进行评标。

6.1.3评标的方式、评标办法：本项目采用不公开方式评标，办法详见投标人须知。

6.1.4本项目评标标准：详见采购文件“第四章评标方法及评分标准”。

**6.2投标文件的初审**

投标文件的初审分为资格性审查和符合性审查。

**6.2.1资格性审查**

（1）采购人根据评标办法前附表规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行资格评审。资格性审查不合格的投标人的投标文件作废标处理。

（2）采购人在进行资格性审查时，不得改变采购文件中已载明的资格条件、标准和办法。

（3）采购人在评审中必要时可按投标人提供的联系方式就有关问题进行查询核实，或要求投标人做出书面澄清，查询及澄清结果将作为审查的依据。

（4）只有通过全部资格性审查条件合格的投标人才能通过资格审查，其投标文件方可进入下一个检查阶段。

**6.2.2符合性审查**

评标委员会根据评标办法前附表规定的评审因素和评审标准，对投标人的投标文件进行符合性审查。符合性审查不合格的投标人的投标文件作废标处理。

▲**6.2.3违法投标行为**

在评标过程中，评标委员会发现投标人有下列情形之一的，作废标处理：

（1）属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同投标；

（2）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（3）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（4）上传的投标文件若出现使用本项目其他投标人的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标人的电子印章的；

（5）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员为同一人；

（6）不同投标人的投标文件异常一致或者投标文件的内容呈规律性差异；

（7）使用伪造、变造的行政许可证件；

（8）提供虚假的财务状况或者业绩；

（9）提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

（10）提供虚假的信用状况；

（11）其他弄虚作假的行为。

**6.3投标文件的评审**

**6.3.1投标无效的情形**

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标。

**（1）在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

①仅提供备份投标文件的；

②电子投标文件解密失败或实质性响应内容缺失的。

③因政采云系统原因电子投标文件解密失败，且未在规定时间内提交备份投标文件的；

④因政采云系统原因电子投标文件解密失败，虽然在规定时间内提交了备份投标文件，但是备份投标文件无法导入或者无法读取或者不符合本招标文件和电子交易平台要求的；

⑤投标文件未按采购文件要求签署、盖章的；

⑥资格、资信文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的；

⑦投标文件内容虚假的；

⑧投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合采购文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

⑨投标有效期不能满足采购文件要求的；

⑩未实质性响应采购文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

⑪法律法规规定的其他无效情形。

**（2）在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

①未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

②与采购文件中标“▲”的技术指标、商务条款发生实质性偏离的；

③投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标人案的；

④与其他参加本次投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续20行以上或者差错相同2处以上的；

⑤未提供采购设备清单或所提供的采购设备清单主要项目不全或低于采购文件要求响应的；

⑥在技术评审时，除报价文件外的其他投标文件中出现投标报价或与报价同一性质的内容（优惠率、优惠系数等）的。

**（3）在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

①未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

②报价超出采购项目最高限价(自主创新产品除外)，采购人不能支付的；

③投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

④投标报价明细表总额与开标一览表总价不一致，且高于总价5％的；

⑤投标报价明细表中与招标文件采购清单中数量或单位不一致的；

**⑥投标人的报价明显低于其他通过符合性审查的投标人报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的。**

1. **被拒绝的投标文件为无效。**

**6.3.2出现下列情形之一的，应予废标：**

（1）符合条件的供应商或者对采购文件实质性条款完全响应的供应商不足三家的；

（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（3）投标人的报价超过了采购预算，采购人不能支付的；

（4）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

（5）因重大变故，采购任务取消的。

**6.3.3投标报价的修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

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

（2）投标文件的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；

（5）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；

（6）报价明细表中单价与数量的乘积与该项总价不一致的，以单价计算为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

**6.3.4**在详细评标之前，评标委员会要审查每份投标文件是否实质上响应了采购文件的要求。实质上响应的投标文件应该是与采购文件要求的关键条款、条件和规格相符没有重大偏离的投标文件。对关键条款的偏离或反对将被认定为是实质上的不响应。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但投标文件有不真实不正确的内容的除外。

**6.4投标文件的澄清**

6.4.1评标期间，评标委员会有权要求投标人对其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等作必要的澄清、说明或者补正。投标人必须按照评标委员会要求的澄清内容和时间做出澄清。除按本须知规定改正算术错误外，投标人对投标文件的澄清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。在评标期间,评标委员会可要求投标人对其投标文件进行澄清，但不得寻求、提供或允许投标人对投标报价等实质性内容做任何更改。有关澄清的答复均应由投标人的法定代表人或委托代理人以书面形式作出并签字。

6.4.2投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

6.4.3澄清问题的形式：对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，评标委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其委托代理人签字或盖章确认，并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。

**6.5评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，以及长兴县财政局政府采购监管科远程监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**6.6定标**

6.6.1评标委员会按照采购文件确定的评标方法及评分标准，对投标文件进行评审，提出书面评标报告。

6.6.2集中采购机构在评标结束后2个工作日内将评审报告送交采购人确认，采购人应当自收到评审报告后5个工作日内依法确定中标人，并将确认意见书面形式回复集中采购机构，逾期未复视为同意。

6.6.3采购文件中对中标人的数量、方式有其他规定的，按相关规定执行。

6.6.4中标人因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排列，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

6.6.5 采购结果经采购人确认后，集中采购机构将于2个工作日内在省级及以上财政部门指定的媒体发布，中标公告期为1个工作日。在发布公告的同时，集中采购机构向中标人发出《中标通知书》。《中标通知书》是合同的组成部分,对中标人和采购人具有同等法律效力。

6.6.6在评标期间，任何人不得非法干预、影响评标过程。

**7.履约保证金**

7.1履约保证金的形式及收退：见投标人须知前附表。

**8.签订合同**

8.1采购人应当自《中标通知书》发出之日起30日内，按招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改，也不得再行订立背离合同实质性内容的其他协议。

8.2采购人应在签订合同后7个工作日内，将合同在政采云平台上进行备案。

8.3中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

**9.公告、质疑**

9.1采购人将在政府采购监管部门指定媒体上（浙江省政府采购网、长兴县公共资源交易中心网）发布招标公告、通知、评标结果公告等招标程序中所有信息。

9.2如果投标人对此次采购活动有疑问，可依据《政府采购法》等相关规定，在规定的时间内以书面形式向采购人提出质疑。质疑函应当包括下列主要内容：

（1）质疑人的名称、地址、电话等；

（2）质疑人法人签章和单位公章；

（3）具体的质疑事项及事实依据；

（4）明确的请求和必要（合法来源）的证明材料；

（5）以联合体形式参与投标的，则必须联合体各方共同签署、盖章；

（6）提起质疑的日期。

特注：未按上述程序规定的必备内容进行质疑的，采购人将不予以受理。

9.3中标结果公告期限届满之日起7个工作日内如有质疑的，采购人将依法给与答复，并将结果告知所有当事人。

9.4质疑供应商对采购人答复不满意，可在15个工作日内向政府采购监管部门投诉。

9.5投标人的质疑和投诉应有事实依据，若为无效投诉，政府采购监管部门将按有关规定给予处罚。

**10.项目验收**

10.1采购人按照政府采购合同规定的技术、服务、安全标准对供应商履约情况进行验收，并出具验收书。验收书包括每一项技术、服务、安全标准的履约情况。

10.2验收标准及方法:采购文件、投标文件、政府采购合同规定的标准。

**11.适用法律**

采购人和投标人的一切招标投标活动均适用于《政府采购法》、《政府采购实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关规定。

**12.其他注意事项**

12.1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。

12.2投标人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。

12.3政府采购法第二十二条第一款第五项所称重大违法记录，是指供应商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。

12.4按照财政部《关于规范政府采购行政处罚有关问题的通知》的规定，各级人民政府财政部门依法对参加政府采购活动的供应商作出的禁止参加政府采购活动等行政处罚决定在全国范围内生效。

12.5供应商在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

**13.采购人认为应该补充的其他内容**

13.1特别说明：见投标人须知前附表。

13.2支持中小企业发展：见投标人须知前附表。

13.3政府采购节能环保产品：见投标人须知前附表。

**14.****解释**

见投标人须知前附表。

1. **采购需求**

**1.项目基本情况**

项目名称：2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目

采购单位：长兴县机关事务管理服务中心

服务期：本项目合同履约期限为三年（自合同签订生效且人员进场之日起计算）。合同期内，如中标人在合同期内服务标准未达到合同和采购文件要求或有重大不良事件发生，采购人有权单方面终止合同。

服务地点：长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心

**2.物业服务范围**

**2.1 基本情况概述**

2.1.1行政中心室内外公共区域及部分办公场所、开放服务场所的日常保洁工作（含水池、绿地辅助保洁等）。（注：室内公共区域含各楼层开放式会议室、指挥中心和健身房等）。

2.1.2会议中心室内外全部区域，并负责茶具等清洗。

2.1.3机关食堂外围公共区域（含水池、绿地辅助保洁等）及做好玻璃、地毯等计划卫生）。

2.1.4市民广场地面全部区域（不含地下人防设施及其地面附属物、营业性娱乐设施），公共厕所1座，含河道邻岸水面，绿地辅助保洁等。

2.1.5市民服务中心室内外公共区域（含广场、水池、绿地辅助保洁等）。

2.1.6社会治理中心室内外公共区域和各类会议室（含茶具清洗）。

**2.2 项目服务区域基本情况**

服务区域主要数据

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域名称 | | 占地面积 | 建筑面积  （㎡） | 广场保洁面积（㎡） | 常住人数  （人/日） | 会议或办事人数  (人次/日) |
| 行政  中心 | 行政大楼（含广场） | 72919 | 47800 | 45505 | 1200 | 300 |
| 会议中心（含广场） | 37659 | 10200 | 13404 |  | 280 |
| 新地下车库 | / | 12500 | / | / |  |
| 市民广场 | 48739 | / | 14230 | / |  |
| 机关食堂（主要外围） | 20116 | 4126 | 6400 | / | / |
| 市民服务中心（含地下车库） | | 27336 | 24422 | 10387 | 390 | 3000 |
| 社会治理中心 | | 903 | 3610 |  | 108 | 100 |
| 合计 | |  | 101832 | 89926 | 1698 | 3680 |



**2.2.1行政中心区域**

2.2.1.1行政大楼。位于长兴县广场路1号，东邻锦绣路，西邻齐山植物园，北邻齐山路，南邻龙山大道。行政大楼使用者主要为入驻机关部门及附属服务单位，地上15层，地下1层，分A、B、C、D四座大楼，其中两边A座、D座地上10层，中间B座、C座为地上15层，裙楼为拱形建筑体连接四幢大楼为地上3层。电梯8台，消防楼梯8个。会议室40间，卫生间51间，空调机房50间，弱电井间、强电井间、管道井间各58间，机动车车位地下83个、地面76个。

2.2.1.2会议中心。位于行政大楼北侧，使用者主要为参会人员，为全县机关企事业单位提供会议保障服务（包括清洗茶杯等），地上3层，地下1层，有大中型会议室12间，卫生间3个，电梯4台，消防楼梯4个。机动车车位地下59个、地面176个。

2.2.1.3新地下车库地下1层，机动车车位395个，位于会议中心广场地下。

2.2.1.4市民广场。位于锦绣路以西、龙山大道以北，广场路以南，有男、女公共卫生间及残疾人卫生间各1间、桥4座，(地下人防和引进的娱乐设施场所由大剧院负责)。

2.2.1.5机关食堂为地上2层。主要负责室内地毯、玻璃幕墙、石材地面、水池的计划性保洁和外围环境卫生日常保洁。

**2.2.2市民服务中心区域**

市民服务中心位于锦绣路8号，北邻开元大酒店围墙，南临大剧院，以河为界，东临兴国商务楼（含机动车道），西邻锦绣路，以人行道为界。使用者主要为各机关部门设立的办事窗口，为全县居民提供办证等窗口服务，地下1层，地上9层，为Z字形百叶龙造形钢结构，主楼地上9层，辅楼3~4层，1楼整体架空设5个出入口，有4部电梯、5个楼梯、2部扶梯。有20个卫生间，地下机动车位175个，地面机动车位120个，非机动车位300个。

**2.2.3社会治理中心**

社会治理中心设在开元名都大酒店辅房，占地面积903㎡，建筑面积3610㎡，卫生间4个，电梯2台，消防楼梯2个。主要负责1-4层公共区域、室外正门口小广场和各类会议室保洁（包括清洗茶杯等）。

**3.服务内容、标准和要求**

服务内容包括总体服务、日常保洁服务、计划保洁服务和专项保洁服务等。

**3.1总体服务要求**

保洁质量卫生标准要求达到五星级宾馆卫生保洁水平，全国文明城市检查标准，国家卫生城市检查标准，长兴县地方卫生检查标准。

**3.2日常保洁服务内容、范围及要求**

**3.2.1服务内容、范围**

（1）室内地面、立面、顶面、柱面、玻璃、走廊、电梯、楼梯、管道井、弱电井及空调机房、卫生间、地下室、车库、标志标牌、会议室等公共部位及部分办公场所、服务场所的日常保洁；

（2）室外广场、道路、绿地人行道、水面、垃圾桶（箱）、构筑物、休闲椅等公共部位的日常保洁，以及绿地辅助保洁。

**3.2.2服务区域内保洁要求及标准**

**（1）大堂（厅）保洁要求及标准**

①专业保洁：所有大堂（厅）等公共区域地面要按不同材质及时做好养护翻新工作，并且需采用最新最佳技术方法和材料。如：花岗岩大理石地面晶硬处理每年不少于1次，光泽度不低于80度。

②日常保洁：要求每天对地面进行循环推尘，保持地面无脚印、无污渍、无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘。大厅内的其它部位，如玻璃、柱面、墙面（3米以下）、台面、桌子、椅子、栏杆、沙发、茶几、标示牌、灯罩、窗户等要经常清洁，做到无手印、无灰尘，保持光亮、明净、完好无损。

③遇到雨雪天，在大厅进出口处要放置踏垫、铺上防滑地毯，设置警示牌，增加拖地次数，以防人员滑倒及地面光洁受损。

④垃圾筒保持清洁、光亮、无灰尘、无污迹。

**（2）走廊、楼梯、扶栏保洁要求及标准**

①走道地面每天依次循环推尘，做到光洁、干净、无尘、无痰迹、无烟蒂。

②走廊和楼梯的扶手、扶栏（包括档杆），每天用抹布擦尘，保持整体清洁。

③四周的墙面及消防器材上的灰尘要及时清除，无涂写粘贴之物。

④地面、台阶每天拖擦清洁，无水迹、无烟蒂、痰渍、纸屑等垃圾。

⑤踢脚线无灰尘，天花板无积尘、无污渍、无蜘蛛网等。

⑥门把、拉手、锁具无污渍、锈迹，门面、门背、门顶、门侧边干净无灰尘（玻璃门洁净明亮）。

⑦窗户玻璃及窗框内外无灰尘、污物，玻璃洁净明亮。

⑧管道井、弱电井及空调机房定期清理，干净整洁，无杂物、无积尘。

**（3）电梯保洁要求及标准**

①经常对电梯轿厢进行清洁、保养，每天对轿厢上保养剂一次，并循环擦拭，做到厢壁（顶）无手印、无污渍，整洁光亮；按钮、标牌及四周无印迹。

②对轿厢内花岗岩地面进行循环保洁，每天不少于4次，无水渍、无垃圾污物等；电梯门轨定期吸尘，无异物、无沙尘、无污迹。

③在清洁电梯时，如发现不安全因素，应及时上报。

**（4）地下室及车库保洁要求及标准**

①每天循环清理清洁地面垃圾、杂物、纸屑、灰尘，保持地面整洁干燥、墙面清洁干净。

②保持通道畅通，无杂物堆放。地下连廊及时铺设防滑地毯、放置警示牌。

③裸露管道定期清洁，无灰尘、污渍、蛛网。

④门窗干净、无灰尘、手印、污渍，适时通风。

⑤各类消防设施定期清洁，无灰尘。

⑥排水沟定期清理垃圾、树叶等污物，保持排水畅通，无臭味、无异味。

**（5）玻璃及不锈钢保洁要求及标准**

①玻璃无浮尘、污渍、手印、水迹。操作规范，杜绝操作不当产生玻璃刮毛现象，杜绝清洁剂不当产生玻璃表面腐蚀现象。

②不锈钢应用绒布擦试，并用光亮剂上光，做到无浮尘、无污渍、无手印，保持光亮，杜绝表面拉毛，产生锈蚀现象。

**（6）公共卫生间保洁要求及标准**

①卫生间每天第一次清洁工作必须在行政中心工作人员上班前做好，并且做到随脏随清，保持地面清洁干燥、无杂物、无水迹、无脚印、无毛发、无异味，冲水道畅通。

②卫生间的门保持干净、无划痕，把手光亮、干净。槅门上下左右无灰尘，无乱涂画。

③墙面四周及阴角做到无水渍、无污渍、无蜘蛛网。

④卫生间镜子及金属部分，应保持干净光亮，无浮尘、无污渍、无手印、无水迹、无锈斑。

⑤洗手台、洗手盆内外上下，洁净无污物污渍，台面保持无水迹。

⑥天花板上无污渍、无漏水或有小水泡现象，保持干净、清洁，完好无损。

⑦小便器内壁及可触及处无污垢、无黄迹，并配有芳香清洁块、四周内外干净爽亮。蹲（座）便器内部无污垢、无黄迹，四周干净、干爽，无臭味、无异味。

⑧拖把池内无脏物、积物，池壁干净无污垢。

⑨纸篓套袋，篓内杂物及时清理。卷筒纸、洗手液、芳香块及时添加，无短缺。其品牌质量需经采购人认可。

⑩室内空气保持新鲜，通风设备保持清洁，运行正常。

**（7）外环境保洁要求及标准**

①每天清扫地面，并实施45分钟循环保洁。做到无纸屑、烟头、积尘、树叶、瓜皮果壳、纸盒、塑料袋等垃圾，定期用水冲洗地面（优先利用雨水或河水），地面积水及时清除。道路插石、墙角、柱角等易积尘处，经常用拖把清洗。石材板缝无杂草。

②保持室外场地各类标牌、栏杆及玻璃、墙面、柱面、灯具、座椅，无污渍、无水渍、无积尘、光亮清洁。

③每日清洁垃圾箱（筒），做到无污渍，无散落垃圾、无异味，及时更换套袋，摆放整齐。

④台阶保持清洁光亮，无污迹、异物、积尘和垃圾。

⑤下水道及阴沟畅通无堵塞，无杂质垃圾、无异味。

⑥广场建筑和构筑物及石材，保持干净整洁。护栏保持无尘、无污迹。

⑦行政中心建筑外围简易工具所能及高度以下的墙身及玻璃应纳入日常保洁，做到无污渍、灰尘，无张贴物和乱涂乱写迹象。

⑧水体水面无杂物、飘浮物，水体清澈透明，池壁无碱垢等脏物，水体中的设备设施或石子等物体洁净无损，每年清洗水池不少于3次，洗后及时补水，优先使用河水抽水装置进行补水。

**（8）会议室保洁要求及标准**

①各类会议室、工作间的日常保洁，做到干净、无尘、无痰迹、无烟蒂、无异味。地毯及时吸尘，定期清洗，特殊污损及时处理。配合会议中心做好茶具等清洗消毒工作。

②家俱保洁做到干净、无浮尘、污迹、水迹、锈斑等，皮具及布艺定期护理。

**（9）其他部位保洁要求及标准**

①所有保洁服务部位室内做到无积尘、无污渍、无蜘蛛网，无蚊蝇等。

②铺设的地毯应定时进行清洗，特殊污损应及时处理。

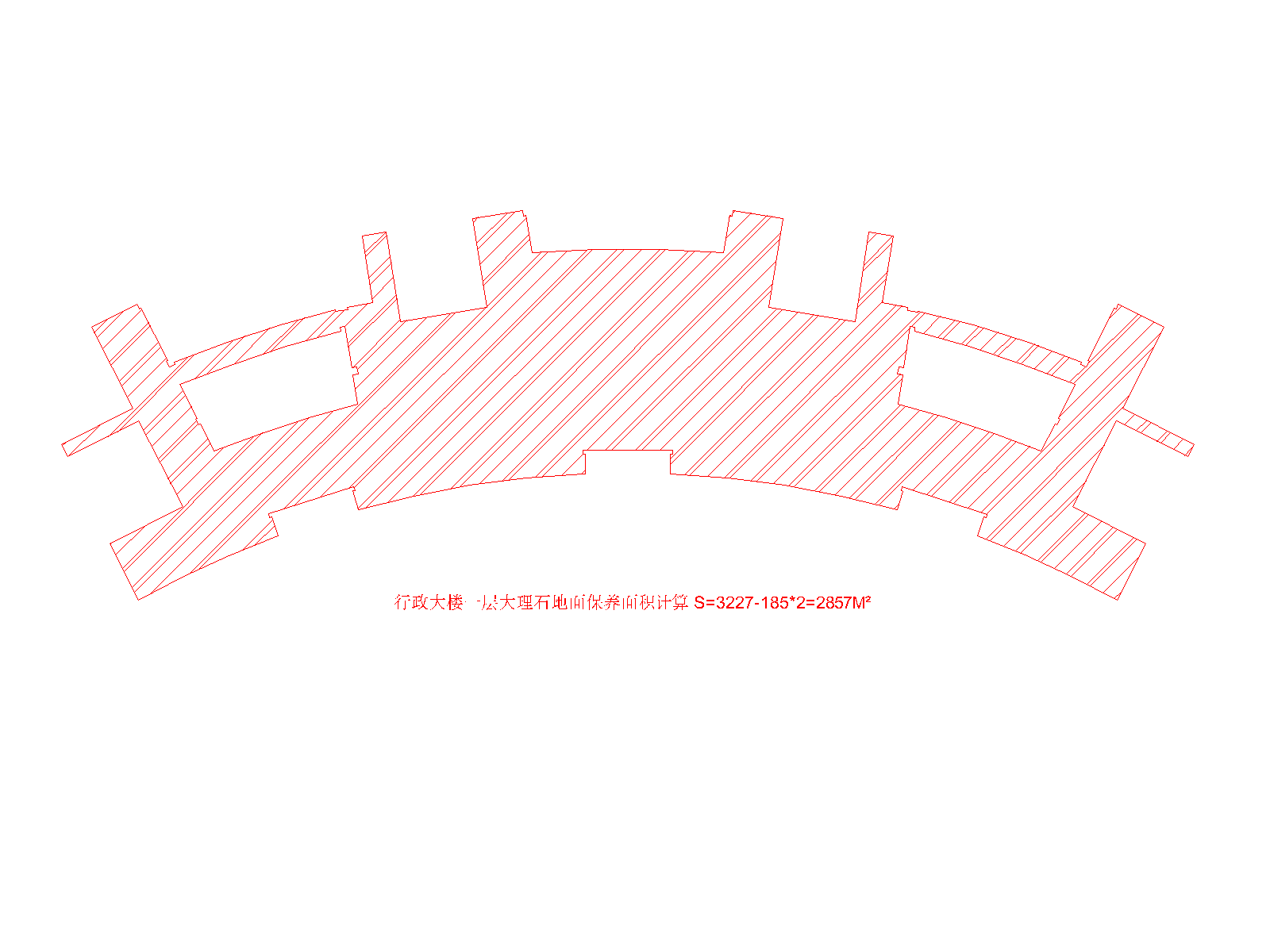
③定期对各类病虫害进行预防控制。建立除四害消杀工作管理制度。定期或适时投放消杀药物，全面开展消杀工作，有效杀灭鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生。除四害消杀工作人员需持证上岗。

④所有盆栽绿色植物，盆面清洁，盆内无垃圾。

⑤所有保洁人员仪容仪表整洁大方、礼仪礼节文明有范。所有保洁服务部位设施设备和日常用具要保持洁净，出入及摆放有序。

**3.3计划保洁服务内容、范围及要求**

3.3.1行政中心大楼大厅一层2857平方米花岗岩的地面晶硬保养，每季度1次。其他区域一年不少于1次。分布如下图：



3.3.2会议中心和食堂包厢的地毯2732平方米清洗和保养，每季度1次。具体面积如下：

地毯面积表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 会议室号 | 地毯面积（平方米） | 备注 |
| 101 | 324 |  |
| 102 | 180+76 | 羊毛地毯 |
| 103 | 174 |  |
| 201 | 306 |  |
| 202 | 180 |  |
| 203 | 180 |  |
| 207 | 132 |  |
| 208 | 132 |  |
| 301 | 306 |  |
| 302 | 522 |  |
| 303 | 139 | 羊毛地毯 |
| 305 | 81 |  |
| 小计 | 2732 |  |

3.3.3水池：行政大楼门前水池（有卵石铺底）2个共3182㎡，市民服务中心2个水池面积2022㎡，两个区域水池要求每年清洗3次，分别在五一劳动节、十一国庆节和春节前清洗完成，迎接过节。食堂门口水池（有卵石铺底）1个116㎡，根据采购人要求清洗。

3.3.4区域内雨棚、屋顶、下水道（沟池）、3米以下立面、公共区域灯具、裸露管道等部位的计划保洁。

3.3.5重大活动、会议前后过程中的重点保洁。

3.3.6每天产生的垃圾需放至指定清运地点的垃圾桶内，并做好垃圾分类工作。

3.3.7雨雪天，在大厅进出口处要放置踏垫、铺上防滑地毯，设置警示牌，增加拖地次数，以防人员滑倒及地面光洁受损。

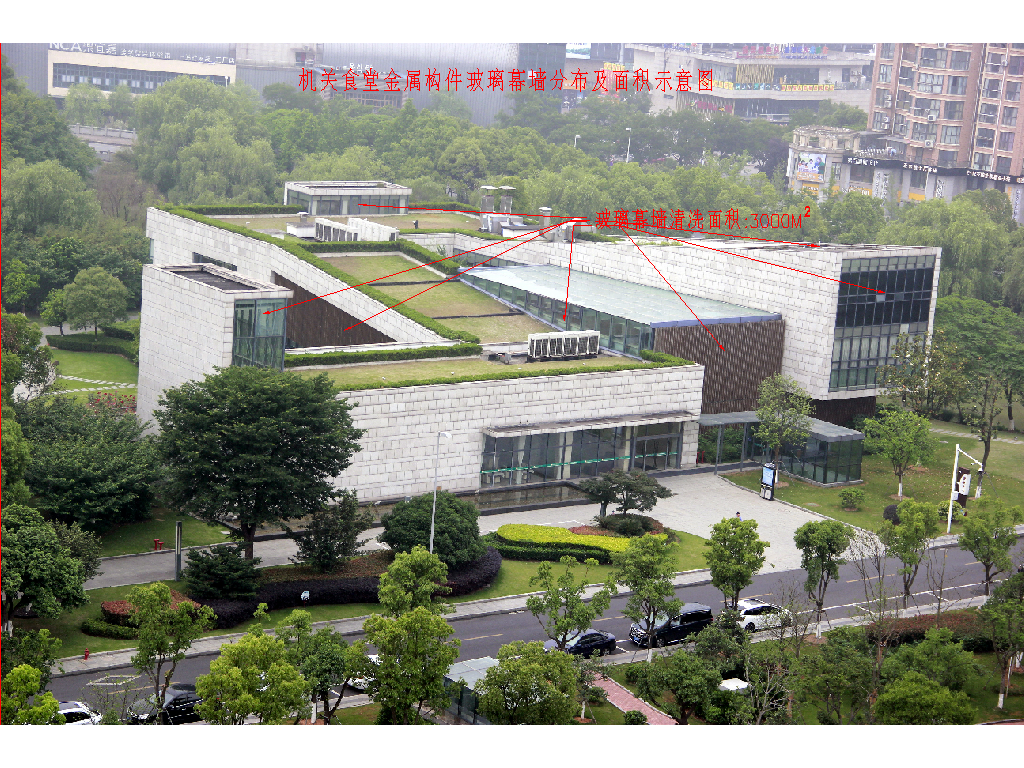
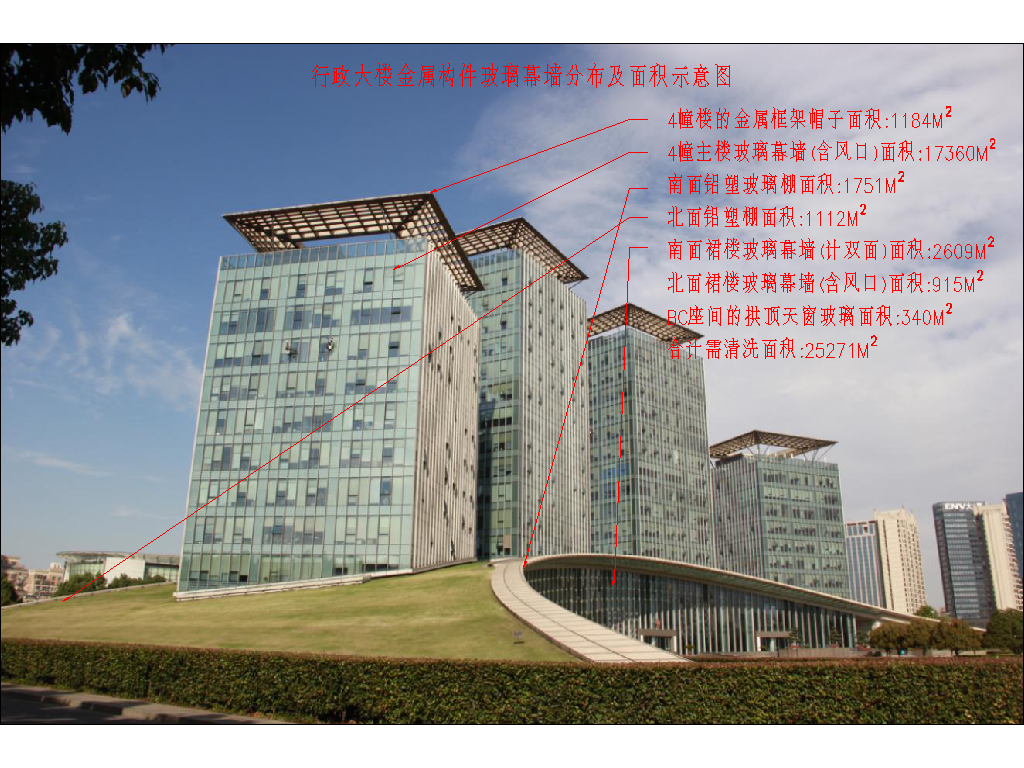
3.3.8管道井、弱电井及空调机房定期清理，干净整洁，无杂物、无积尘。

**3.4专项保洁服务内容、范围及要求**

3.4.1 玻璃幕墙及外墙清洗：玻璃幕墙及外墙面积4.43万平方米，每年1次（在国庆节及拱顶黑麦草撒播前清洗完毕、以免污水伤害草籽）。具体面积如下：

玻璃幕墙及外墙面积表

|  |  |
| --- | --- |
| 楼宇名称 | 玻璃幕墙及外墙面积(㎡) |
| 行政大楼 | 25271 |
| 会议中心 | 6621 |
| 机关食堂 | 3000 |
| 市民服务中心 | 9390 |
| 合计 | 44282 |



**3.4.2玻璃幕墙及外墙清洗要求及标准**

行政中心、会议中心、机关食堂、市民服务中心的玻璃幕墙及外墙每年清洗1次。投标人按采购人确定时间，**必须组织具有《高处作业》特种作业操作证书的专业人员对玻璃幕墙及外墙及其构件进行清洗**，做到无尘、无污迹、无浊迹、水迹，洁净明亮。

**4.采购人可提供及供应商履行合同所需的保洁用品、设施、设备等**

**4.1采购人可提供：**

4.1.1该项目各办公楼区域内各类门牌、各类标识、指示牌、标线、垃圾桶（箱）等均已由招标人负责购置安装。

4.1.2.采购人向中标人（服务期限内）无偿提供保洁用水、用电和必需的办公用房及仓库。

**4.2供应商履行合同所供的保洁用品、设施、设备**

4.2.1保洁设备配备均须具备中高档标准要求，保洁所需清洁剂、药剂和腊等必须是品牌环保型，对设施设备不得有任何破坏性和腐蚀性影响。

4.2.2垃圾袋：垃圾桶容量40升及以下需使用竹基全降解环保袋，其余垃圾桶需使用环保可降解垃圾袋。投标人需考虑如有其他政策要求，应无条件配合。

**4.2.3供应商履行合同所需的设备：除以上二项要求外，**投标人应为本项目投入必要的工器具、设备（必须包含多功能洗地机、高压清洗机、扫地车），主要耗材品牌质量需经采购人确定认可，及时添加，无短缺。投标人在投标文件中为管理需要新添置的设施设备视为由投标人投资，中标后应当如期如数实施。主要耗材品牌质量需经采购人确定认可，及时添加，无短缺。具体不少于不限于以下配置，要求如下：

（1）设备配置

| **序号** | **名称** | **型号规格** | **数量** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 全自动多功能洗地机 |  | 2台 |
| 2 | 高速抛光机 |  | 2台 |
| 3 | 扫地车 |  | 1辆 |
| 4 | 高压冲洗车 |  | 1辆 |
| 5 | 吸尘吸水机 |  | 2台 |
| 6 | 多功能地擦机 |  | 2台 |
| 7 | 高压冲洗机 |  | 2台 |
| 8 | 三层保洁车 |  | 6辆 |
| 9 | 四轮平板车 |  | 30辆 |
| 10 | 办公电脑 |  | 1台 |
| 11 | 打印机 | 激光A4纸 | 1台 |
| 12 | 扫描仪 | 快速A4纸 | 1台 |

（2）工具材料配置

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、拖把 | 2、尘推 | 3、尘推罩 | 4、水推 | 5、扫把 |
| 6、畚箕 | 7、喷壶 | 8、水桶 | 9、弯头刷 | 10、长柄刷 |
| 11、伸缩竿 | 12、铝合金梯子 | 13、农药喷雾器 | 14、疏通器 | 15、插座板 |
| 16、毛头 | 17、毛巾 | 18、刮刀 | 19、刀片 | 20、鸡毛刷 |
| 21、外围扫把 | 22、外用畚箕 | 23、手电筒 | 24、三角警示牌 | 25、警示带 |
| 26、皮吸 | 27、清洁吊牌 | 28、废纸篓 | 29、抛光擦片 | 30、洗地擦片 |
| 31、百洁布 | 32、钢丝绵 | 33、白沙 | 34、可降解垃圾袋 | 35、洗衣粉 |
| 36、牵尘剂 | 37、钢油 | 38、除锈剂 | 39、全能水 | 40、香球 |
| 41、空气清新剂 | 42、除胶剂 | 43、洗洁精 | 44、光亮剂 | 45、保洁蜡水 |
| 46、香蕉水 | 47、消泡剂 | 48、洁厕精 | 49、去污粉 | 50、碱 |
| 51、吸水布 | 52、置物篮 | 53、水管 |  |  |

（3）劳保用品配备

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、工作服 | 2、工作帽 | 3、工作鞋 | 4、纱手套 | 5、雨鞋 |
| 6、安全带 | 7、荧光背心 | 8、橡胶手套 | 9、棉手套 | 10、纱手套 |
| 11、口罩 | 12、雨衣 |  |  |  |

（4）卫生、消杀用品配备

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **品牌** |
| 1 | 洗手液 | 蓝月亮及以上品牌 |
| 2 | 抗菌洗手液 | 洁思蓓及以上品牌 |
| 3 | 卫生纸（大） | 心相印及以上品牌 |
| 4 | 擦手纸（仅保障会议中心） | 清羽及以上品牌 |
| 5 | 卫生球 | 飞豹及以上品牌 |
| 6 | 檀香 | 雪梨塔香及以上品牌 |
| 7 | 清洁剂 | 威猛先生及以上品牌 |
| 8 | 空气清新剂 | 艺康、瑞沃及以上品牌 |

**5.物业管理服务人员需求**

5.1**工时情况参考表**（如遇夏令时，下午工作时间为13:30-16:30,其他值班加班工作时间均不变）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作时段 | 分类 | 工作内容 | 年工作天数 | 人数 | 每天工作时长(小时) | 每年工作时长  (小时) |
| 白天  上午7:00-11:00  下午  13:00-16:00 | 工作日 | 全员上岗61人 | 250 | 61 | 7 | 106750 |
| 周末及节假日值班 | 行政中心16人，市民服务中心8人 | 102 | 24 | 7 | 17136 |
| 法定节假日值班 | 行政中心8人，市民服务中心4人 | 13 | 12 | 7 | 1092 |
| 白班加班  11:00-12:30  16:00-17:00 | 工作日（加班） | 行政中心3人，保障办公大楼一楼、二楼8个卫生间，大楼、会议中心至食堂的通道保洁。 | 250 | 3 | 2.5 | 1875 |
| 夜班加班  18:30-20:30  （夜间广场无团体操活动时可不安排值班） | 每天夜间视情安排（加班） | 办公大楼1人，市民广场1人，保障办公大楼1楼卫生间、市民广场卫生间。 | 250（参考值：晴天数预估） | 2 | 2 | 1000 |
| 会议中心加班  11:00-13:00  18:30-20:30 | 有会议安排时（加班） | 会议中心晚上有会议时，安排人员保障所在楼层卫生间保洁，会议室会前会后卫生保洁和清洗茶具等。 | 100（参考值：需加班会议数预估） | 2 | 4 | 800 |
| 年工作时长总计 | | | | | | 128653 |
| 平均值计算 | | 年人均工作时长（小时） | 128653/61= | | | 2109 |
| 月人均工作时长（小时） | 2109/12= | | | 175.7 |

**▲5.2保洁年龄配置要求（女性）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 年龄段 | 50周岁以下（含） | 50周岁-55周岁（含） | 55周岁-60周岁（含） |
| 人数 | 18 | 16 | 27 |
| 注：1、项目经理50周岁以下，主管（领班）55周岁以下  2、以上工作人员如为男性，年龄放宽5岁。 | | | |

**5.3保洁岗位人员配置要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **行政中心** | **人数** | **市民服务中心** | **人数** |
| 项目负责人 | 1 |  |  |
| 主管（领班） | 2 | 主管（领班） | 2 |
| 楼层 | 14 | 楼层 | 8 |
| 机动 | 7 | 机动 | 5 |
| 地下车库 | 4 | 地下车库 | 1 |
| 外围 | 4 | 外围 | 2 |
| 会议中心 | 3 |  |  |
| 社会治理中心 | 4 |  |  |
| 市民广场 | 4 |  |  |
|  | 43 |  | 18 |

5.4中标人须在合同签订前提供项目经理、主管等团队重要岗位人员的相关有效证件和信息，如果中标人不能提供，则采购单位有权终止合同签订。其他项目成员信息须向采购人备案。

5.5中标人自行负责其招聘员工的一切工资福利待遇和安全工作。如发生工伤、疾病等乃至死亡的，一切责任及费用由中标人负责。

5.6每季度中标人对所购买保险的员工名单须到采购人处备案，对未购买保险的员工，采购人可根据中标单位的报价予以扣除。

**5.7人员服装要求：投标人需配置统一的夏季和春秋工作服，服装整体要求整洁、大方。**

**6.其他要求**

6.1中标人须严格按照规范的操作程序、完善的培训体系和质量控制体系以及服务承诺完成项目服务，以保证整个服务系统安全、高效、有序运转，并自觉接受采购人的检查和考核。

6.2中标人有责任配合采购人做好长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心的垃圾分类和节能工作。

6.3项目因中标单位发生变更，中标单位需提前7个工作日完成该项目的工作交接。

6.4中标人须根据采购人的要求做好长兴行政中心、市民服务中心、社会治理中心的有关应急服务保障。应对突发事件、防范自然灾害的保洁24小时值班，应对各种卫生检查或考核的突击卫生保洁工作。**需考虑包含对大型会议安排、重大活动安排、自然灾害、各类上级部门的突击检查等。**

6.5遇重大检查、活动以及零星加班需求，中标人应配合采购人提供保洁人员加班服务，中标人按有关法律的规定自行承担保洁人员加班工资和安全责任，采购单位不作另行支出。

**7.保洁服务的考核要求**

本项目保洁分专项考核和每月考核二种方式。专项考核为玻璃幕墙及外墙清洗的考核；每月考核为保洁服务月百分考核。根据不同的考核结果作为支付保洁服务费的依据。

**（一）专项考核**

**长兴县行政中心玻璃幕墙及外墙清洗验收要求**

⑴污染物分析

建筑物外墙上所粘附的污垢，一般情况下与建筑物表面结合得很牢实，因为结合不牢实的污垢已被雨水冲刷，剩下的污垢大致分为如下几类：

a、靠有机物粘附在外墙上的灰尘、纸屑树叶和其他固体污垢；

b、高速飞行后碰撞到墙壁上，死后又粘附在墙壁上的昆虫、小鸟残骸和粪便；

c、大气污染，在外墙表面形成形成的锈斑；

d、含有机物和无机盐的雨水冲刷后留下的水纹；

e、从屋顶留下的雨水夹带的污垢；

f、施工或维修时留下的水泥、油漆、涂料、玻璃胶。

⑵、清洗要求：

a、首先去除较牢污垢

玻璃面和光滑石材面要用平整的刀片轻轻铲除，防止刮花玻璃，铝塑面要用中性清洁剂或草酸配合刷子或毛巾用力擦洗，毛石材面用刷子配合草酸擦洗；

b、其次去除一般附着污垢、冲洗和擦拭干净，用中性清洁剂配以滚刷普洗各种材质，玻璃面和光面石板擦洗后用清水冲洗，再用玻璃刮刮净水份，一洗一刮连贯进行，铝合金门框和铝塑框一般不是平面，要用毛巾擦洗各面后冲洗，再用毛巾擦净水份。

⑶、清洗顺序

a、先内后外，各楼内部玻璃面和窗户窗框先行清洗和擦干，可避免窗框窗沿积尘在外墙清洗时进水溢流污染外墙。

b、由高至低，每个工人的作业面不宜过宽，以免遗漏。

c、多个工人时注意配合，同步上下，以免污水喷溅造成二次污染

d、注意风向，风来的一面先洗，避免先洗的被二次污染。

e、附墙的高空百页通风口污渍一并清洗，用清洁液配合毛巾擦洗百页，用水冲净后擦干。

f、清洗过程工具和水管要合理使用，以免二次污染和喷溅。

⑷、验收标准

a、幕墙玻璃：无刮花、无积尘、无手印、无污渍水痕、洁净、明亮。

b、铝合金框：无刮花、无积尘、无污渍水痕，颜色均匀，反光均匀。

c、石材墙面：无积尘、无污渍、整体明亮颜色均匀。

d、铝塑材质：无积尘、无腐蚀、整体明亮颜色均匀。

e、窗框、百页通风口：无积尘、无积水、干净明亮。

f、雨棚檐口：无积尘、无污渍、整体明亮颜色均匀

以上标准每一平米算1处，每处问题扣0.5分，90分以上合格，未达到90分的整改至合格。

**（二）每月考核**

1.采购人对中标人工作情况进行每周不少于2次不定期的日常巡查和每月两次明暗相结合的月度检查，依据考核结果，按季度支付保洁服务费。结算办法如下：

按“每月考核、季度支付”方式，一个季度结束后，依据每个月的考核结果，支付保洁服务费。

（1）月考核得分90分及以上的，全额支付；

（2）月考核得分低于90分的，每低于1分扣减保洁服务费1000元；

（3）月考核得分低于60分或连续两个月考核得分低于70分，采购人可终止合同，且无须承担任何责任；

（4）保洁服务员缺额的，按缺额人数扣除人员经费。

2.考核细则如下：

长兴县行政中心保洁服务月百分考核细则（试行）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域划分** | **保洁内容** | **保洁标准** | **分值** | **考评分** |
| 室外公共区域  (20分) | 广场、路面、台阶 | 无烟蒂、瓜皮果壳、纸屑、塑料袋等垃圾、无零星杂物、无泥沙污垢、无积水；缝隙无杂草。发现1处扣 0.5 分。 | 5 |  |
| 垃圾桶（箱） | 及时更换套袋，箱体干净、内部清洁、外围无散落垃圾、无异味。发现1处扣0.5分，每只垃圾箱算1处。 | 3 |  |
| 标示牌、不锈钢件等 | 无灰尘、光亮清洁，发现1处扣 1 分。 | 2 |  |
| 跌水池、景观池 | 及时刷洗：无积垢、无漂浮物、无苔藓；每季度彻底清洗1次。围护石材表面每日推尘或清抹，保持洁净。发现1处扣1分。 | 2 |  |
| 3米以下玻璃、墙身、雨棚 | 玻璃刮洗，明亮、无手印、无灰尘；墙身无乱贴乱涂迹象。发现1处扣1分。 | 3 |  |
| 桥面、桥身、河面 | 桥面无垃圾、污渍；桥栏杆光亮无灰尘；玻璃干净明亮；河面无垃圾.发现1处扣1分。 | 3 |  |
| 立柱灯 | 每年清洗不少于1次，日常保洁，3米以下部位无张贴物、无污垢、无蛛网.发现1处扣1分。 | 2 |  |
| 室内公共区域  (30分) | 幕墙玻璃和门窗 | 落地门窗无积尘、无手印、无污渍、洁净、明亮。发现1处扣 0.5分。 | 2 |  |
| 地面、台阶 | 无烟蒂、纸巾等垃圾、无脚印、无痰迹、无灰尘、光亮。发现1处扣0.5分，1平方内算1处。 | 3 |  |
| 墙面、踢脚线、天花板 | 无积灰、无污渍、无手印、无蛛网、光亮。发现1处扣0.5分，1平方内算1处。 | 2 |  |
| 扶手、栏杆 | 无积灰、无污迹、洁净光亮。发现1处扣1分，每个扶手或栏杆算1处 | 2 |  |
| 各类消防设施、标示牌 | 无积灰、无污渍、干净。发现1处问题扣0.5分，每个设施算1处。 | 2 |  |
| 垃圾（筒）箱 | 筒（箱）体干净，垃圾不超出1/2，及时更换套袋，无臭味、无散落垃圾、顶端白纱保持清洁。发现1处扣0.5分，每只垃圾（筒）箱算1处。 | 3 |  |
| 地毯、防滑条 | 无灰尘、无痰迹、无垃圾、无泥沙。发现1处问题扣0.5分。雨水天及时铺设出入口、地下通道等位置的防滑地毯，放置警示牌。 | 2 |  |
| 桌椅等家具 | 无灰尘、无污渍、光亮。发现1处扣1分，每张家具算1处。 | 2 |  |
| 开水瓶、茶具等 | 无污迹、无污垢、洁净消毒。发现1处扣0.5分，每个单件算1处 | 2 |  |
| 电梯（10分） | 轿厢壁（顶） | 无灰尘、无污渍、无手印、洁净光亮。发现1处扣1分，每面厢壁算1处。 | 3 |  |
| 地面 | 无水渍、无垃圾、无污物。发现1处扣1分，每台电梯的地面算1处。 | 2 |  |
| 门（内外） | 无灰尘、无手印、光亮。发现1处扣1分，每扇门算1处。 | 2 |  |
| 门轨 | 无沙尘、无异物、无污迹。发现1处扣1分，每个门轨算0.5处。 | 1 |  |
| 按钮 | 无灰尘、无污迹。发现1处扣0.5分，每个按钮算1处。 | 2 |  |
| 卫生间（25分） | 地面 | 清洁干燥、无杂物、无水迹、无脚印、无毛发。发现1处0.5分，1平方内算1处。 | 5 |  |
| 小便斗、坐便器、蹲便器 | 无污垢、无黄迹。发现1处扣0.5分，每个器具算1处。 | 3 |  |
| 镜面、台面、水龙头 | 无水迹、无锈斑、无污渍、清洁明亮。发现1处扣0.5分，每个部位或1平方内算1处。 | 5 |  |
| 墙面、天花板 | 每日清抹，无蛛网、无污渍、无灰尘。发现1处扣1分，1平方内算1处。 | 2 |  |
| 门、门框、隔板 | 无灰尘、无涂画、无手印、无污渍。发现1处扣0.5分，每个部位算1处。 | 2 |  |
| 拖把池 | 池壁干净无污垢、无脏物、积物。发现1处扣1分，每个拖把池算1处。 | 2 |  |
| 垃圾桶、茶水桶 | 纸篓、垃圾桶均需套袋，并及时更换清理。茶水桶桶身及沿口无污垢、污迹。发现1处扣0.5分，每个单件算1处。 | 3 |  |
| 卫生纸、洗手液、芳香块、擦手纸 | 及时添加，无短缺。发现1次扣1分，每样用品算1处。 | 3 |  |
| 地下室（10分） | 地面 | 无垃圾、无杂物、无积水、干净整洁。发现1处扣0.5分，1平方内算1处。 | 3 |  |
| 门窗 | 无积灰、无污渍。发现1处扣0.5分，每个部位算1处。 | 2 |  |
| 各类消防设施、裸露管道 | 无积灰。发现1处扣0.5分，每个设施单元算1处。 | 2 |  |
| 墙面 | 无污渍、无水渍、无积尘，墙面干爽。发现1处扣0.5分，1平方内算1处。 | 2 |  |
| 排水沟 | 无垃圾等杂物，通畅无异味。发现1处扣0.5分，每个下水口区段算1处。 | 1 |  |
| 其他（5分） | 规章制度 | 无故迟到、早退、缺岗；未报备，发现1次扣 0.5分。 | 1 |  |
| 仪容仪表 | 统一着装、整洁大方，作业文明、拾金不昧。未做到发现1次扣0.5分， | 1 |  |
| 工具使用、摆放 | 指定区域统一整齐摆放，安全作业、文明操作，未做到发现0.5次扣1分 | 1 |  |
| 四害消杀 | 协助开展消杀工作，定期或适时投放消杀药物，有效杀灭鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生。发现1处扣0.5分，每样害虫算1处。 | 1 |  |

**▲8. 商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **商务条款** | **要求** |
| 服务期 | 本项目合同履约期限为三年（自合同签订生效且人员进场之日起计算）。 |
| 服务地点 | 行政中心室内外公共区域、市民服务中心室内外公共区域、社会治理中心室内外公共区域。 |
| 履约保证金 | 无 |
| 付款方式 | 合同生效并且具备实施条件后7个工作日内采购人支付第一年合同金额的20%作为预付款，剩余80%的金额分4个季度支付，每一个季度结束后采购人依据考核结果支付费用，中标人须提供正式税务发票向采购人申请结算保洁服务费。根据项目特点、中标人诚信等因素，可以要求中标人提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。第2、3年度参照第一年办法支付。  注：若中标中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。 |
| 违约责任 | 1.市民对保洁服务态度、保洁质量标准进行投诉，经调查核实后，每投诉一次扣投标人当月保洁费用的1%，并按次累计。  2.投标人出现下列情况之一，采购人有权以书面形式通知投标人单方面解除合同，并收回未履约期服务费，由此造成的一切损失由投标人全部承担：  ①投标人在承包期开始之日起七天内，人员、设备、材料等未按要求和标准到岗的；  ②投标人如不按期按量支付工人工资、社保等，造成消极怠工、上访或罢工等恶劣影响；  ③保洁业绩差，月考核得分60分以下或连续两个月考核得分70分以下；  ④投标人管理不力造成严重不良社会影响；  ⑤在重大接待、节庆活动期间，投标人不服从采购人工作安排的。 |
| 验收标准与要求 | 严格执行采购人对供应商服务的要求标准。 |

**9.采购项目需落实的政府采购政策**

采购人应当落实政府采购政策，包括但不限于促进中小企业发展、促进残疾人就业、政府绿色采购政策等。

**第四章 评标方法及评分标准（综合评分法）**

根据《政府采购法》、《政府采购实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等相关规定确定以下评标方法及评分标准。

**1.评标方法**

本次评标采用综合评分法。总分为100分，其中技术商务评分分值为85分，价格分值为15分。

投标人评标综合得分=商务技术评分+价格分

合格供应商的评标得分为各项目汇总得分。中标候选资格按评标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；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。排名第一的供应商为第一中标候选供应商,其他供应商中标候选资格依此类推。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**2.评标步骤**

**2.1资格性审查**

采购人根据资格性审查内容和标准进行资格性审查。

**2.2 技术、商务文件符合性审查**

评标委员会对通过资格性审查的投标文件，按采购文件要求的商务、技术文件符合性审查内容和标准，进行商务、技术文件符合性审查。

**2.3 商务技术评分**

评标委员会对资格性和符合性审查通过的投标文件进行商务技术评分。

**2.4报价文件符合性审查**

评标委员会对通过技术评审的投标文件，进行报价文件的符合性审查。

**2.5报价评标**

评标委员会对通过资格性审查和符合性审查合格的投标文件进行价格评审，价格分采用低价优先法计算。

**2.6计分办法**

2.6.1集中采购机构负责对各评委的总分进行复核和汇总。各项统计结果均精确到小数点后两位。

2.6.2技术分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总数后的算术平均值计算，计算公式为：商务技术评分=评标委员会评分合计数/评标委员会组成人员数。

**2.7推荐中标候选人**

评标委员会按照采购文件确定的评标方法、步骤、标准，对投标文件进行评审。按评审后得分由高到底顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高的顺序排列。得分且报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。评标委员会依据对各投标文件的评审结果，按各投标人的得分由高到低的顺序向采购人推荐得分前1名为中标候选供应商。

**3.评标标准**

**3.1资格性审查内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查要求** | **审查标准** |
| 1 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；  2.未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。 | 1.具有独立承担民事责任的能力：提供在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织的营业执照或事业单位法人证书或社会团体法人登记证书清晰扫描件，如供应商为自然人的提供自然人身份证明清晰扫描件；如国家另有规定的，则从其规定；  2.法人或委托代理人资格：具有法定代表人资格证明及身份证或法定代表人委托书及身份证；  3.具有有效的投标声明书。 |
| 2 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 根据投标人须知前附表1.5.1项规定，提供对应的证明材料。 |
| 3 | 本项目的特定资格要求 | / |

▲**注：以上检查内容必须全部符合检查标准，否则为无效标。**

**3.2技术、商务文件符合性审查内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **审查要求** | **审查标准** |
| 1 | 投标人名称 | 与营业执照（或事业单位法人证书或社会团体法人登记证或自然人身份证明等）一致 |
| 2 | 投标文件盖章、签字 | 符合采购文件要求在规定区域加盖单位公章和法定代表人签字或印章 |
| 3 | 无效条款 | 不存在采购文件中规定的无效条款情形 |

▲**注：以上检查内容必须全部符合检查标准，否则为无效标。**

**3.3技术商务评分项及标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | | 分值 | | 评审标准 | |
| **一、技术（80分）** | | | | | | |
| 1.1 | | 项目理解 | | 0-8 | | **1.物业服务管理运作流程（共4分）**  根据各投标人针对本项目的理解和熟悉程度，有详细的服务方案整体构想（如总体方案、管理机构、运作流程等）、对实际情况有清晰调研数据、有标准化的服务管理体系、管理机构设置方案进行评分，评分范围： 4、3、2、1、0分。  **2.物业服务总体模式（共4分）**  服务总体管理模式清晰，配套措施完善，有各个区域详细的保洁、工作标准及标准化保洁流程进行评分，评分范围： 4、3、2、1、0分。 |
| 1.2 | | 项目实施方案 | | 0-22 | | **1. 管理制度、组织措施、质量控制措施（共7分）**  有比较完善的组织管理架构，管理制度、组织措施、质量控制措施等，内容科学合理，可操作性进行评分，评分范围：7、6、5、4、3、2、1、0分。  **2. 工作计划，各岗位分布、工作流程（共7分）**  保洁服务工作计划，各岗位分布、工作流程科学合理、可操作性进行评分，评分范围：7、6、5、4、3、2、1、0分。  **3.突发事件的应急措施（共6分）**  突发事件的应急措施科学合理、可操作性强进行评分，评分范围：6、5、4、3、2、1、0分。  **4.档案管理方案（共2分）**  针对本项目，投标人有完善可行的物业档案建立与保存措施进行评分，评分范围： 2、1、0分。 |
| 1.3 | | 实施保障方案 | | 0-15 | | **1. 安全保障体系（共3分）**  具有完善的安全组织架构和管理流程，安全保障体系科学合理进行评分，评分范围： 3、2、1、0分。  **2. 规范管理制度（共3分）**  管理规范、组织制度健全，岗位职责、质量考核办法、奖惩措施等科学合理进行评分，评分范围： 3、2、1、0分。  **3. 交接过渡方案（共3分）**  交接过渡方案科学合理、可操作性进行评分，评分范围： 3、2、1、0分。  **4. 薪资待遇保障（共3分）**  员工工资、福利、社保等薪资待遇支付方案稳定合理进行评分，评分范围： 3、2、1、0分。  **5. 生活垃圾分类服务保障体系（共3分）**  有比较完善的生活垃圾分类管理架构、制度、措施和台账资料管理等，内容科学合理，可操作性进行评分，评分范围： 3、2、1、0分。 |
| 1.4 | | 项目人员配备 | | 0-10 | | **1.项目负责人（共5分）**  1.1 具有物业经理上岗证或物业管理师证，得1分；  1.2具备大专以上学历的得1分。  1.3 具有项目管理经验3年以上得3分，1-3年得2分，1年以下不得分。  （以上1、提供物业管理师类证书或全国物业管理企业经理类证书扫描件；2、提供管理工作经验年限证明；3、提供学历证书扫描件；4、提供社保机构出具的中标人为其缴纳的投标截止时间前近三个月任一其中一个月社保证明复印件（无社保证明本项得0分。）  **2.管理人员（共2分）**  2.1具备大专以上学历的得1分；  2.2具有领班相关工作经验2年以上得1分，1-2年得0.5分，1年以下不得分；  （以上1、提供学历证书扫描件；2、提供管理工作经验年限证明；3、提供社保机构出具的中标人为其缴纳的投标截止时间前近三个月任一其中一个月社保证明复印件（无社保证明本项得0分。）  **3.其他服务人员（共3分）**  拟派保洁员中具有人社部颁发的保洁员证书，每1名持证人员得0.2分，最多得3分,无人持证的不得分；提供拟派人员相关证书扫描件。  注：在投标文件人员配备表中注明哪些是优于采购需求，以便评审小组评审。 |
| 1.5 | | 队伍管理 | | 0-15 | | **1. 人员管理（共6分）：**  队伍人员稳定，年龄结构比例合理，人员流失率控制、补充流失人员迅速、补充方案措施合理有效进行评分，评分范围：6、5、 4、3、2、1、0分。  **2. 培训方案（共6分）**  提供包括岗前培训和在岗培训方案，能满足招标文件的要求，有详细的年度培训计划,培训方案完善且有针对性进行评分，评分范围：6、5、 4、3、2、1、0分。  **3. 应急储备保障（共3分）**  除派驻本项目的服务团队外，有详实的人员应急储备保障方案，以应对人员罢工或意外事件引起的临时短缺具体措施进行评分，评分范围： 3、2、1、0分。 |
| 1.6 | | 设备工具和耗材配备情况 | | 0-10 | | 1**.设备配置（共5分）**  拟投入的设备名称和数量满足采购需求设备配置表要求的得5分，每一项不满足扣0.5分，最多扣5分。提供清单（包括名称、型号规格、数量、用途等）。  证明材料：提供购置发票或租赁协议扫描件及实物图片扫描件。  2. **工具和耗材配置（共5分）**  拟投入的工具与耗材满足采购需求工具材料和劳保、卫生、消杀用品配置要求的得5分，每一项不满足扣0.5分，最多扣5分。提供清单（包括名称、型号规格、数量等）和实物图片。 |
| 二、商务（5分） | | | | | | |
| 2.1 | | 体系认证 | | 0-1 | | 职业健康安全管理体系认证证书、生活垃圾分类服务能力认证证书。每个有效体系得0.5分，共1分。（需提供证书扫描件和全国认证认可信息公共服务平台网站。（http://www.cnca.gov.cn）查询截图并加盖中标人公章） |
| 2.2 | | 投标人业绩 | | 0-1 | | 投标人近三年以来（2022年1月1日至今，以签订合同日期为准）具有类似物业管理服务业绩的，每提供一个证明材料的得0.5分；同一业主签订的不同年度合同不累计计算；本项最高得1分。  **注：须提供以下资料的清晰扫描件：①中标（成交）通知书或中标（成交结果）公告截图、②合同、③验收证明，缺一项不得分。** |
| 2.3 | | 合理化建议 | | 0-3 | | 投标人能够对除采购文件中规定的服务要求外，投标人针对本项目的合理化建议及可行的措施设想，以及管理和服务的创新意识进行评分，评分范围： 3、2、1、0分。 |

备注：以上内容需提供证书和相关资料的，均应在投标文件中提供清晰的原件扫描件并由投标人签电子章，没有不得分。

**3.5 报价文件符合性审查内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 审查要求 | 审查标准 |
| 1 | 投标函 | 投标函与采购文件是否一致 |
| 2 | 开标一览表、投标明细表的一致性 | 与采购清单是否一致 |
| 3 | 投标报价 | 只有一个有效报价且未超过政府采购预算和最高限价金额、未出现明显低于其他通过符合性审查投标人的报价（可能影响产品质量或者不能诚信履约的） |

▲**注：以上检查内容必须全部符合检查标准，否则为无效标。**

3.6价格评审内容及标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评议内容 | 分值 | 检查标准 |
| 1 | 投标报价评分 | 15 | 评标委员会只对资格和符合性审查合格的投标文件进行价格评议，报价分采用低价优先法计算，即各评审因素满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价（含扣除后的最终投标报价）为各自评审因素评标基准价，该评审因素最低报价投标人的价格分为该项的满分。其他投标人的价格分按照下列公式计算：价格分=（评标基准价/投标报价）×15%×100 |

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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

**第五章 合同主要条款**

**（此稿为合同样本、以最终合同为准）**

项目名称：2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目

项目编号：

采购人：长兴县机关事务管理服务中心

投标人：（中标人）

为明确双方在该项目中承担的权利、责任和义务，根据《中华人民共和国合同法》的有关规定，双方本着友好协商、诚实互信的原则，就2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目进行公开招标，由投标人中标该项目，根据招标文件要求和采购人投标书承诺内容，为了明确双方职责，相互协作，经甲乙双方共同协商，特立此合同。

**一、合同文件**

1．合同条款；

2．中标通知书；

3．更正补充文件；

4．招标采购文件；

5．中标单位投标文件；

6．其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

**二、项目服务范围**

详见招标文件第三章采购需求

**三、服务内容：**

详见招标文件第三章采购需求

**四、标准和要求**

投标人必须严格按照招投标文件规定的各个区域保洁标准和要求实施，保质保量达到采购人的要求（详见招标文件第三章采购需求）。

**五、合同金额及承包方式**

1.本合同三年总金额为人民币（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_）。

合同价包括为完成本项目服务承包期内发生的全部费用。应包含常规的保洁费(保洁人员工资、奖金、冷饮费、高温费、低温保暖费、公积金、年终奖和法定节庆日、各项大型检查费、各类保险费用、劳保费(含雨衣、作业服、作业工具等)、消杀费、设备维修、折旧、保洁工具与保洁用品消耗费用(如:垃圾袋更换、洗手液、擦手纸、卫生纸、卫生香等等))、玻璃幕墙及外墙清洗费等各人工管理等费用及利润、税金、管理费等政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等服务期内一切所涉及的各项费用。

具体区域各年度服务费用如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **年度投标报价（元/年）** | | | **金额小计**  人民币（元） |
| **2025年8月1日-2026年7月31日** | **2026年8月1日-2027年7月31日** | **2027年8月1日-2028年7月31日** |
| 1 | 行政中心（ ）人（常规保洁费） |  |  |  |  |
| 2 | 市民服务中心（ ）人（常规保洁费） |  |  |  |  |
| 3 | 社会治理中心（ ）人（常规保洁费） |  |  |  |  |
| 4 | 玻璃幕墙及外墙清洗（专项保洁1年1次） |  |  |  |  |
| **金额合计** 人民币（元） | |  |  |  |  |

**六、服务期限****和履约担保**

1.服务期3年，即从 年 月 日始至 年 月 日止。采购人提前7个工作日通知投标人具体进场时间，投标人所有人员、设备按双方确定的要求和标准做好对接进场。

2.履约保证金：无。

**七、费用支付**

1.结算方式：

合同生效并且具备实施条件后7个工作日内采购人支付第一年合同金额的20%作为预付款，剩余80%的金额分4个季度支付，每一个季度结束后采购人依据考核结果支付费用，中标人须提供正式税务发票向采购人申请结算保洁服务费。根据项目特点、中标人诚信等因素，可以要求中标人提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。第2、3年度参照第一年办法支付。

注：若中标中标人明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。

2.具体结算办法如下：

2.1专项考核

玻璃幕墙及外墙清洗验收合格后支付。详见招标文件第三章采购需求第九条。

2.2每月考核

按“先做后付”方式，依据每月考核结果，按季度支付保洁服务费。结算办法如下：

（1）月考核得分90分及以上的，全额拨付；

（2）月考核得分低于90分的，每低于1分扣减保洁服务费1000元；

（3）月考核得分低于60分或连续两个月考核得分低于70分，采购人可终止合同，且无须承担任何责任；

（4）保洁服务员缺额的，按缺额人数扣除人员经费。

**2.3考评方式：**采购人对投标人工作情况进行每周不少于2次不定期的日常巡查和每月两次明暗相结合的月度检查。详见招标文件第三章采购需求第九条。

**八、双方的权利与义务**

**1.采购人的权利义务**

（1）采购人对投标人工作情况进行每周不少于2次不定期的日常巡查和每月两次明暗相结合的月度检查,考核按相关标准执行。

（2）遇上级检查或较大社会活动等情况，采购人提前通知投标人，并负责做好业务指导工作。

（3）投标人由于平时管理不力，造成社会不良影响、投诉或新闻媒体曝光，采购人有权扣除服务费。

（4）投标人不能按时完成某项作业要求时，采购人有权自行安排该项工作，所涉一切费用从投标人当月承包款中扣除，同时按考核标准扣分扣款。

（5）投标人承包内容如遇拆建或改作它用等情况，采购人有权按实调整保洁面积、作业方式及保洁费用。

（6）采购人如发现投标人的管理人员和保洁人员不符合规定要求，采购人有权建议投标人撤换人员。发现所配置的设备和保洁标准不符合要求的，开具违约处理单（包括阻止使用、限期整改、酌情扣款）。

（7）免费为投标人提供仓库、更衣室及保洁用的水、电，以便投标人作业和管理。

（8）采购人对投标人的保洁服务质量每年进行一次满意度调查。

**2.投标人的权利义务**

（1）投标人必须按投标文件和采购人要求自行配备相关作业设备，购齐必需的劳动用具，并聘用好作业人员，作业人员按投标文件足额到岗并按采购人要求作业。

（2）如投标人为新进场服务单位，中标单位需提前介入，制定交接计划，明确交接内容和事项，落实交接手续，工作交接要实现平稳过渡，服务费用结算时间以正式移交接管之日起计。

（3）投标人新招录人员年龄不得超过60周岁，按照国家劳动法规定，与员工签订劳动合同，并办理好社保、意外险等保险。

（4）投标人必须按时按量支付给员工工资、福利及社保等，所支付的工资不低于当地核定的最低工资标准，如遇政策性调整，则按政策性调整工资执行。每月工资发放完毕后，投标人必须向采购人提交工资发放表复印件一份，以作备案。

（5）投标人必须制订切合实际的管理制度和具体操作实施方案并予以实施（报采购人一份）。

（6）投标人要落实好安全防范措施。在承包期限内，投标人聘用的员工如发生各种伤残或伤亡事故，无论工伤、非工伤一律由投标人自行承担赔偿责任，与采购人无关。

（7）清洗行政中心、会议中心、机关食堂等玻璃幕墙及外墙的员工，必须均持有高处作业证，作业期间系好安全带，并配备人员进行安全监督。

（8）投标人在保洁服务过程中应遵守采购人的各项规章制度，文明作业，礼貌待人，爱护公物，节约水电，损坏采购人财产、物品，应照价赔偿。

（9）投标人应自觉接受采购人的监督和指导，服从采购人的检查考核，重大会议、活动或上级检查期间服从采购人安排的加班加点和突击任务。

**九、双方责任**

1.采购人负责日常巡查和考核，及时督促投标人落实保洁标准。

2.投标人保证按采购人要求，确定人员、设备、时间和保洁质量的到位。

3.投标人必须服从采购人管理人员的指挥并处理好同周边镇、村及区块内各单位的关系。

4.投标人应确保保洁人员安全，并按规定为保洁人员办理相关保险，在作业过程中发生的一切事故及费用均由投标人自行负责，与采购人无关。

**十、转包或分包**

本合同不得转包和未经采购人同意的分包行为，否则采购人有权解除合同，履约保证金不予退回并追究投标人的违约责任。

**十一、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由投标人负担。

**十二、违约责任**

1.市民对保洁服务态度、保洁质量标准进行投诉，经调查核实后，每投诉一次扣投标人当月保洁费用的1%，并按次累计。

2.投标人出现下列情况之一，采购人有权以书面形式通知投标人单方面解除合同，并收回未履约期服务费，由此造成的一切损失由投标人全部承担：

①投标人在承包期开始之日起七天内，人员、设备、材料等未按要求和标准到岗的；

②投标人如不按期按量支付工人工资、社保等，造成消极怠工、上访或罢工等恶劣影响；

③保洁业绩差，月考核得分60分以下或连续两个月考核得分70分以下；

④投标人管理不力造成严重不良社会影响；

⑤在重大接待、节庆活动期间，投标人不服从采购人工作安排的。

**十三、争议仲裁**

本合同履行过程中发生争议纠纷，双方应友好协商解决。协商未果，可向采购人所在地人民法院提起诉讼。

**十四、风险承担**

在服务期限内，投标人需购买第三方责任险，对可能出现的风险自行承担一切责任。

**十五、 不可抗力事件处理**

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

2. 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十六、争议解决**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向采购人所在地法院起诉。

**十七、合同生效及其它**

1．合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

2. 本合同未涉及的部分以2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目（编号：）招标文件及其补充、修改文件为准，上述文件和采购人针对本项目的投标文件及承诺是本合同的附件，与本合同具有同等法律效力，但附件与主合同的规定不一致时，以主合同为准。

3. 本合同未尽事宜，合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方遵照《合同法》有关条文执行和协商解决，协商结果以书面形式盖章记录在案，作为本合同的附件，与本合同具法律效力。

4.如双方在履行本合同过程中发生纠纷的，应首先通过友好协商解决，协商未果的，由采购人所在地人民法院诉讼管辖。

5.本合同一式四份，甲、乙双方各执二份。合同经甲、乙双方加盖公章，法定代表人或其授权代表签字并在投标人提交了履约保证金后生效。签订后30天内上传至政府采购云平台备案。

6.附件：

（1）考核标准；

（2）投标报价明细表。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 长兴县机关事务管理服务中心： |  | 投标人（盖章）： |  |
| 法定代表人（签字）： |  | 法定代表人  （签字） |  |
| 或委托代理人： |  | 或委托代理人 |  |
| 开户银行： | 长兴农村商业银行 | 开户银行： |  |
| 帐号： | 201000096912349005448 | 帐号: |  |
| 保证金帐号： | 201000044427152 |  |  |
| 纳税人识别号： | 12330522787733020B | 纳税人识别号： |  |
| 住址： | 长兴县龙山新区广场路1号行政中心D座4楼 | 住址： |  |
| 电话 | 0572-6151809 | 电话 |  |
| 联系人： | 强胜华 | 联系人： |  |

注：甲乙双方可以根据本采购项目的特点，在不违背招标采购文件要求、承诺的原则下，就具体条款进行修改和增减。

**第六章 投标文件参考格式**

**说明：投标文件编制由各投标人根据项目招标文件要求内容和政采云平台投标文件制作流程编制投标文件。投标文件中所上传的证明资料必须为清晰的原件扫描件并采用CA锁电子签章。**

**各投标人根据项目的需要参照以下格式制作投标文件，所有需签字处都应进行手工签字。**

**格式目录如下：**

**一、资格文件**

1.投标人资格条件符合情况自查表（附件1）；

2.法定代表人资格证明或法定代表人授权书（附件2/3）；

3.投标声明书（附件4）；

4.中小企业声明函或残疾人福利企业（附件5/6）。

5.联合体协议书、联合体授权委托书（本项目不接受，附件7/8）；

6.分包意向协议（本项目不接受，附件9）；

**二、技术商务文件**

7.投标人实质性技术条款响应情况自查表（附件10）；

8.投标人技术条款响应情况自查表（附件11）；

9.投标人商务响应情况自查表（附件12）；

10.投标人状况一览表（附件13）；

11.投入本项目的服务人员配备情况（附件14/15）；

12.投入本项目的项目设备配备表（附件16）；

13.企业业绩（附件17/18）；

**三、报价文件**

14.投标函（附件19）；

15.开标一览表（附件20）；

16.投标报价明细表 (附表21）；

17.政府采购廉洁承诺书（附件22）。

**附件1：**

**投标人资格条件符合情况自查表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件  资格性审查条款 | 投标文件  响应部分 | 偏离说明 | 投标文件中对应的页码 |
| 1 | 符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条投标人应当具备的条件且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单； |  |  |  |
| 2 | 落实政府采购政策需满足的资格要求 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：1.投标人须对照采购文件第四章“评标方法及评分标准”中“资格性审查”的条款逐项说明是否满足要求，如有偏离,投标人必须详细说明。

2.投标人须提供投标内容响应资料在投标文件中的具体页码。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件2：**

法定代表人资格证明

长兴县机关事务管理服务中心、长兴县政府采购中心：

兹有同志 为公司法定代表人，代表我公司办理一切社会公务事宜，具有法律效力。

附法定代表人基本情况：

姓名： 性别： 年龄： 职务：

身份证号码：

通讯地址：

电话号码： 邮政编码：

|  |
| --- |
| 法定代表人《居民身份证》正反二面扫描件 |

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件3：**

法定代表人授权书

致：长兴县机关事务管理服务中心、长兴县政府采购中心：

我\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加  （项目名称）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人（签字或签章）： 法定代表人（签字或签章）：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

投标人名称（签章）：

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 法定代表人《居民身份证》正反二面扫描件 |
| 被授权人《居民身份证》正反二面扫描件 |

**附件4：**

投标声明书

致：长兴县机关事务管理服务中心、长兴县政府采购中心

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 （项目名称）的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.我方诚意提请贵方关注：近期有关服务的重大决策和事项有：

4.我方满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定：

（一）具有独立承担民事责任的能力；

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（五）参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中 **（有/没有）**重大违法记录。（重大违法记录是指投标人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）

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

5.我方及由本人担任法定代表人的其他机构被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的情况有：

6. 我方已全面细致的解读采购文件，对采购文件没有任何疑异。

7.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件5：**中小企业声明函格式：

**中小企业声明函（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**长兴县机关事务管理服务中心***（采购人）*的**2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目***（项目名称）*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：

**2025-2028年度长兴县机关事务管理服务中心物业服务***（标的名称）* ，属于**物业管理***（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。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

## 

填写要求：①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。

**附件6：残疾人福利性单位声明函格式：**

**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 **长兴县机关事务管理服务中心** 单位的 **2025-2028年长兴县行政中心、市民服务中心、社会治理中心保洁项目** 项目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。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

注：符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《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）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

**附件7：**

**联合投标协议书（本项目不适用）**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为 号的招标活动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，主办人的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产品和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：

（甲方 ）的合同份额占到合同总金额 %，（乙方 ）的合同份额占到合同总金额 %……

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、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。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）  法定代表人： （签字或签章）  日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）  法定代表人： （签字或签章）  日 期： 年 月 日 |

**附件8：**

**联合投标授权委托书（本项目不适用）**

本授权委托书声明：根据 与 签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权 为联合投标代理人，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这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

授权代表（签字或签章）；

日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位： （公章）  法定代表人： （签字或签章）  日 期： 年 月 日 | 联合体乙方单位： （公章）  法定代表人： （签字或签章）  日 期： 年 月 日 |

**附件9：**

**分包意向协议（本项目不适用）**

（投标人名称 ）若成为（项目名称 ）(招标编号： ）的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。（投标人名称 ）负责签署投标文件，（投标人名称 ）的所有承诺均认为代表了（所有分包供应商名称 ）意愿。

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及数量

（投标人名称 ）将 （工作内容） 分包给（分包供应商名称 ），（分包供应商名称 ），具备承担 （工作内容） 相应资质条件且不得再次分包；

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

（分包供应商名称 ）的合同份额占到合同总金额 %以上。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相关法律责任。

投标人名称(盖公章)：

分包供应商名称（盖公章）：

……

日期： 年 月 日

**附件10：**

**投标人实质性技术条款响应情况自查表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目类别 | 按采购文件内容要求填写 | 按投标文件所投内容响应 | 偏离情况 | 投标文件中对应的页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

注：投标人应对照采购文件”第三章 采购需求”的内容，逐条说明所提供服务已对采购文件的实质性技术条款（标“▲”的条款）做出了实质性的响应，在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，并申明与规定一般项目条文的偏离和例外。特别对有具体要求的内容，投标人必须提供所投内容的具体说明，并附相关证明文件，同时将相关证明文件的相应页码填写到上表“投标文件中对应的页码”中。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件11：**

**投标人技术条款响应情况自查表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目类别 | 按采购文件内容要求填写 | 按投标文件所投内容响应 | 偏离情况 | 投标文件中对应的页码 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |

注：投标人应对照采购文件”第三章 采购需求”的内容，逐条说明所提供服务已对采购文件的其他技术条款（除标有“▲”的条款）做出的响应情况，在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”，并申明与规定一般项目条文的偏离和例外。特别对有具体要求的内容，投标人必须提供所投内容的具体说明，并附相关证明文件，同时将相关证明文件的相应页码填写到上表“投标文件中对应的页码”中。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件12：**

**投标人商务响应情况自查表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **商务条款** | **商务要求** | **偏离情况** | **投标文件中对应的页码** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：投标人须对照采购文件第三章采购需求“▲8.商务要求”中实质性要求条款进行逐项说明是否满足要求，并附相关证明文件，同时将相关证明文件的相应页码填写到上表“投标文件中对应的页码”中。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件13：**

**投标人状况一览表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业注册名称 |  | | |
| 企业法人代表 |  | 职称 |  |
| 企业资质等级 |  | 企业性质 |  |
| 企业建立日期 |  | 经营方式 |  |
| 企业联系电话 |  | 单位地址 |  |
| 上级主管部门 |  | | |
| 经营  范围 |  | | |
| 企业  简历 |  | | |

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件14：投入本项目的服务人员配备情况**

**项目负责人简历表-1**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | | 性 别 | |  | | 年 龄 | |  |
| 职 务 |  | | 职 称 | |  | | 学 历 | |  |
| 参加工作  时间 |  | | 从事本行业工作年限 | |  | | 个人专业资质及证书 | |  |
| 个人简介 | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| 类似项目经验 | | | | | | | | | |
| 项目使用单位 | | 项目名称 | | 项目建设内容 | | 项目总金额 | | 项目建设周期 | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |  | |

注：必须附相关证明材料的完整清晰扫描件，否则评委在评审时将不予承认。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件15：**

**项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表2**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1.在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。表中行数不够可自行添加。

2. 必须附相关证明材料的完整清晰扫描件，否则评委在评审时将不予承认。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件16：投入本项目的项目设备配备表**

### **项目设备配备表**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 型号、规格 | 品牌 | 单位 | 数量 | 购置年月 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | …… |  |  |  |  |  |  |

注：提供所投所有配备装备均应备注是否自有或租赁或承诺中标后提供。须附证明材料的相关资料等。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件17：成功案例**

**投标人类似项目业绩汇总表-1**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位  名称 | 项目名称 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：本表为投标人同类项目实施情况汇总一览表格式。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件18：**

**投标人类似项目业绩表-2**

采购项目编号：

采购项目名称：

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 项目单位名称 |  |
| 项目单位联系人姓名及联系方式 |  |
| 合同金额 |  |
| 项目负责人  姓名 |  |
| 项目实施时间 |  |
| 项目内容说明 |  |

注：1．每个合同须单独附表，并附上证明材料，否则专家在评审时将不予采信；

2．项目内容请详细说明所承担的具体工作内容。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件19：**

**投标函**

长兴县机关事务管理服务中心、长兴县政府采购中心：

一、依据贵方 (采购项目名称/采购项目编号) 项目招标采购货物、服务的投标邀请，我方代表 （姓名、职务）经正式授权并代表投标人 （投标人名称、地址）提交下述投标文件。

1．开标一览表；

2．投标报价明细表；

3．按采购文件投标人须知和技术规格要求提供的有关文件；

二、据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，我方已经了解对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.本次投标总报价为人民币（大写） 元（¥： 元）。

3.我方将严格按照有关招标投标法规及招标文件的规定参加投标，并理解贵方对投标结果也没有解释义务。如由我方中标，我方保证在接到你方发出的中标通知书起天内，按中标通知书、招标文件和本投标文件的约定与业主签订合同前5天内，履行规定的一切责任和义务。

4.本投标文件自递交你方之日起60天内有效，在此有效期内，全部条款内容对我方具有约束力。

5.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

7.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

8.其他： 。

地址： 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话： 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法定代表人（签字或签章） 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

开户银行： （基本账户）

银行帐号：

委托代理人（签字或签章）

日期： 年 月 日

**附件20：**

**开标一览表（服务类）**

项目编号：

项目名称： 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **投标总价** | **是否具有符合小微企业价格扣除政策的情形** |
| 1 |  | 小写：￥ 元整 |  |
| 大写：人民币　　万　　仟　　佰　　元整 |

注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

3.表中投标总价应与 “投标报价明细表”中“三年服务费合计”金额相一致。

**4.开标时，招标方在电子交易平台公开投标人的报价信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。**

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件21： 投标报价明细表**

项目编号：

项目名称： 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用名称 | 单价  （月金额） | 数量 | 总价  （2025年8月1日-2026年7月31日） | 取费标准说明 | 备注 |
| 1 | 人工工资 |  |  |  |  |  |
| 2 | 社保费 |  |  |  |  |  |
| 3 | 高温补贴 |  |  |  |  |  |
| 4 | 残疾基金 |  |  |  |  |  |
| 5 | 工会经费 |  |  |  |  |  |
| 6 | ……… |  |  |  |  |  |
| 7 | 服装费 |  |  |  |  |  |
| 8 | 设备费（如吸尘器等） |  |  |  |  |  |
| 9 | 易耗品费（如垃圾袋等） |  |  |  |  |  |
| 10 | ……… |  |  |  |  |  |
| 11 | 福利费 |  |  |  |  |  |
| 12 | 加班费 |  |  |  |  |  |
| 13 | ……… |  |  |  |  |  |
| 14 | 管理成本费 |  |  |  |  |  |
| 15 | 税金 |  |  |  |  |  |
| 16 | 利润 |  |  |  |  |  |
| 17 | ……… |  |  |  |  |  |
| 第一年常规保洁费合计 | |  |  |  |  |  |
| 第一年玻璃幕墙及外墙清洗专项保洁 | |  |  |  |  |  |
| 序号 | | 费用名称 | 单价  （月金额） | 数量 | 总价  （2026年8月1日-2027年7月31日） | 取费标准 | 备注 |
| 1 | | 人工工资 |  |  |  |  |  |
| 2 | | 社保费 |  |  |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |  |  |  |
| … | | ……… |  |  |  |  |  |
| … | | 参照上年度 |  |  |  |  |  |
| 第二年常规保洁费合计 | | |  |  |  |  |  |
| 第二年玻璃幕墙及外墙清洗专项保洁 | | |  |  |  |  |  |
| 序号 | | 费用名称 | 单价  （月金额） | 数量 | 总价  （2027年8月1日-2028年7月31日） | 取费标准 | 备注 |
| 1 | | 人工工资 |  |  |  |  |  |
| 2 | | 社保费 |  |  |  |  |  |
| 3 | |  |  |  |  |  |  |
| … | | ……… |  |  |  |  |  |
| … | | 参照上年度 |  |  |  |  |  |
| 第三年常规保洁费合计 | | |  |  |  |  |  |
| 第三年玻璃幕墙及外墙清洗专项保洁 | | |  |  |  |  |  |
| 三年服务费合计 | | |  |  |  |  |  |

注：1.不提供此表格将被视为没有实质性响应招标文件；

**2.本表报价应按投标人须知前附表条款号3.3投标报价要求报价。**费用每一年均需单独报价；**玻璃幕墙及外墙清洗专项保洁按每平方米报价；**

**3.“三年服务费合计”金额应与“开标一览表”中的“投标总价”一致；**

4.如果含在产品价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白；

5.除本表现已明示内容外，为完成本采购项目内容尚须产生的费用项目投标人可自行添加，如未明示，视为已含在其它报价中并已计入投标总价。

投标人名称（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

日期： 年 月 日

**附件22：**

**政府采购廉洁承诺书**

长兴县机关事务管理服务中心、长兴县政府采购中心：

我方决定参加  （项目名称）的投标,向贵方自愿作出如下承诺:

第一条廉洁承诺

我方在参与政府采购项目的过程中严格遵守国家有关反腐倡廉方面的规定，遵守我方在本廉洁承诺书中的承诺，与贵方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务活动，若我方发生违反本廉洁承诺书约定的行为，在依法承担法律责任的同时，愿承担本承诺书规定的相应责任。

我方保证：

（一）不违反廉洁从业的相关规定，严格遵守国家法律法规；

（二）不以任何理由向贵方及其工作人员行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品等；

（三）不为贵方及其工作人员购置或提供通讯工具、交通工具、高档办公用品和装修住房等；

（四）不以任何名义为贵方及其工作人员报销应由贵方或贵方工作人员个人支付的费用；

（五）不以任何理由安排贵方工作人员参加宴请及娱乐休闲和旅游等消费活动；

（六）不从事其他违反国家有关法律法规规章以及廉洁从业有关规定的行为。

第二条 违诺责任

我方如发生违反本廉洁承诺书第一条第二款的规定，无论我方是否中标，在依法承担法定责任的同时，我方自愿承担如下廉洁承诺违诺责任：

（一）导致贵方相关工作人员受到问责、通报批评或诫勉谈话等处理的（尚未达到党政纪处分），由相关部门依纪依法作出处理；

（二）导致贵方相关工作人员受到党内警告、严重警告处分或受到行政警告、记过处分的，由相关部门依纪依法作出处理；

（三）导致贵方相关工作人员受到撤销党内职务、留党察看或受到行政记大过、降级处分的，由相关部门依纪依法作出处理；

（四）导致贵方相关工作人员受到开除党籍处分、行政撤职、开除处分或被依法追究刑事责任的，由相关部门依纪依法作出处理。

第三条 承诺书的效力

（一）时间效力。如我方未中标，本廉洁承诺书的效力及于整个项目招投标活动；如我方中标，则本廉洁承诺书的效力及于项目招投标活动开始直至质保期结束。

（二）在招投标阶段，本廉洁承诺书是我方投标文件的组成部分，经我方签字盖章后生效，无论我方是否中标或中标后是否签订合同，对我方均具有法律约束力。

（三）如我方中标，本廉洁承诺书将成为我方与贵方签订的合同的组成部分，如遇合同无效或效力终止的，本廉洁承诺书仍独立有效。

第四条 其他

（一）本廉洁承诺书作为投标文件、合同的组成部分时，凡因本廉洁承诺书产生的或与本廉洁承诺书有关的任何纠纷均应按照投标文件、合同约定的争议解决方式予以解决；投标文件、合同对争议解决方式没有约定、约定不明确或者本廉洁承诺书独立生效的，我方同意有关纠纷由贵方住所地人民法院管辖。

（二）本廉洁承诺书一式三份，由贵我双方、主管部门各执一份，具有同等法律效力。

承诺单位（签章）：

法定代表人或代理人（签字或签章）：

签署时间： 年 月 日