**绍兴市越城区行政中心物业服务外包项目**

**采**

**购**

**文**

**件**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | YC2020-11-0046 |
| 采购单位： | 绍兴市越城区机关事务管理服务中心 |
| 采购代理机构： | 绍兴市公共资源交易中心越城区分中心 |
| 监督单位： | 绍兴市越城区公共资源交易管理委员会办公室 |
| 绍兴市越城区财政局 |

2020年11月

**目录**

[第一章 采购公告 1](#_Toc93172432)

[第二章 投标人须知 6](#_Toc93172433)

[一、前附表 6](#_Toc93172434)

[二、采购文件 7](#_Toc93172435)

[三、投标文件 9](#_Toc93172436)

[四、开标评标 12](#_Toc93172437)

[五、合同签订及履约 16](#_Toc93172438)

[第三章 采购需求 18](#_Toc93172439)

[一、服务清单及要求 18](#_Toc93172440)

[二、商务要求 18](#_Toc93172441)

[第四章 拟签订合同的主要条款 31](#_Toc93172442)

[第五章 评标办法及标准 35](#_Toc93172443)

[第六章 投标文件格式附件 38](#_Toc93172444)

[第七章 询问、质疑及投诉 60](#_Toc93172445)

[一、供应商询问 60](#_Toc93172446)

[二、供应商质疑 60](#_Toc93172447)

[三、供应商投诉 61](#_Toc93172448)

# 第一章 采购公告

项目概况

绍兴市越城区行政中心物业服务外包项目 招标项目的潜在投标人应在政采云平台[http://www.zcygov.cn/](http://zcy.gov.cn/)获取（下载）招标文件，并于2020年月日09：00（北京时间）前递交（上传）投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：YC2020-11-0046

项目名称：绍兴市越城区行政中心物业服务外包项目

预算金额(元）：4760000

最高限价（元）：4760000

采购需求：

标项一：

标项名称：绍兴市越城区行政中心物业服务外包项目

数量： 2

预算金额（元）： 4760000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见采购文件

备注： 无

合同履行期限：详见采购文件

本项目（是）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、重大税收违法案件当事人名单、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： 无

3.本项目的特定资格要求：/

## 三、获取招标文件

时间：/至2020年12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/](http://zcy.gov.cn/)

方式：登陆政采云平台在线获取（如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体牵头人须获取采购文件）

售价：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：2020年12月日09：00（北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/在线递交，不接收纸质投标文件。

开标时间：2020年12月日09：00

开标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/；现场开标地点：浙江省绍兴市越城区延安东路660号绍兴市公共资源交易中心越城区分中心333室。

## 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.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文件公告期限届满之日（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，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。

2.其他事项：详见采购文件“采购公告补充事项”。（重要）

## 七、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

　　　1.采购人信息

名 称：　绍兴市越城区机关事务管理服务中心

地址：　浙江省绍兴市涂山东路88号

传真：　/　　　　　　　　　　

项目联系人（询问）：　李玲玲

项目联系方式（询问）：　0575-85739896

质疑联系人：　李玲玲

质疑联系方式：　0575-85739896

2.采购代理机构信息

名 称：　绍兴市公共资源交易中心越城区分中心

地址：　浙江省绍兴市延安东路660号

传真：　/

项目联系人（询问）：　徐可佳

项目联系方式（询问）：　0575-89116922

质疑联系人：　祝耀烽

质疑联系方式：　0575-89116925

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：　　　　绍兴市越城区财政局

地址：　　　浙江省绍兴市人民东路1187号

传真：　　　　　　/

联系人：季扬

监督投诉电话：　0575-85221643

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400-881-7190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。

**采购公告补充事项**

1. **采购组织类型：政府集中采购**
2. **采购类别：服务**
3. **采购方式：公开招标**
4. **资格审查方式：资格后审。**
5. **注意事项：**

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，不得同时参加同一标项的投标。

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

3、请投标供应商务必认真学习网上相关培训课程。电子化交易准备工作详见<http://www.sxyc.gov.cn/art/2019/9/11/art_1559761_38044415.html> 《关于做好政府采购项目电子化交易准备工作的通知》。

4、供应商-政府采购项目电子交易操作指南：<https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html>。

5、CA申领需要时间，请各潜在投标供应商及时办理和绑定。

6、获取采购文件后不参加投标的供应商，须向采购代理机构提供书面说明。

**7、需登陆政采云平台后在交易系统内获取采购文件，只网站下载不视为获取。**

**8、预留充足时间上传加密电子投标文件（建议提前一天，供应商解密电子投标文件前处于加密状态）。**

**六、采购公告及更正公告发布网址：**http://zfcg.czt.zj.gov.cn/和http://www.sxyc.gov.cn/col/col1559777/index.html公共资源交易板块。更正公告请自行登录政采云平台或在浙江政府采购网更正公告页面或越城区人民政府门户网站采购公告页面中下载。

**七、质疑和投诉：**

供应商认为采购公告中的资格条件、获取采购文件时间设定等不符合有关规定，致使供应商不能参与本项目采购活动的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式或加盖供应商电子签章的数据电文形式（**不接受扫描件、复印件或图片**）向采购机构提出质疑（**对采购文件其他内容的质疑及投诉需在按采购公告要求的方式获取采购文件之后提出，否则不予受理。**）质疑受理地点：绍兴市公共资源交易中心越城区分中心（浙江省绍兴市延安东路660号308室）；数据电文接收邮箱：zhuyaofeng0592@dingtalk.com。**质疑书格式详见采购文件第七章。**

供应商对质疑答复不满意或者采购机构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政府采购监督管理部门投诉。

**八、供应商入驻：**

参与绍兴市越城区政府采购活动的供应商，必须入驻浙江省政府采购供应商库，接受采购机构的诚信管理和评价，并接受财政部门的监督管理。供应商可通过政采云平台（http://www.zcygov.cn）进行入驻申请，按规定审核后，登记加入“浙江省政府采购供应商库”。**越城区内企业入驻咨询电话：0575-89116928；非越城区内企业入驻详询当地集中采购机构；浙江省外企业入驻咨询电话：400-881-7190**

**供应商入驻操作指南：**

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/cm2eqWwBFdiHxlNd\_otq/w3Cd3GwBFdiHxlNd-BRD

# 第二章 投标人须知

## 一、前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 |
| 1 | **项目名称**： 绍兴市越城区行政中心物业服务外包项目 |
| 2 | **投标有效期：**自投标截止日起60天。如采购人认为必要，可延长至总计最长不超过90天。 |
| 3 | **是否组织现场踏勘：**无 |
| 4 | **是否演示：**是，详见P37演示部分。 |
| 5 | **投标文件份数：上传加密电子投标文件一份，准备备份加密电子投标文件一份**。  **鉴于本次采购为电子交易，本采购文件中要求供应商提供的证明材料原件、复印件等均只需提供相应扫描件或图片，不作纸质资料核验，如有前后不一致，以此为准。** |
| 6 | **履约保证金及缴退方式：中标人在签订合同时交纳中标额的1％的履约保证金给采购人，合同期满扣除乙方应支付的违约金后或损失赔偿额后予以退还（不计利息）。应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。** |
| 7 | **分包与转包**：本项目 不得 分包与转包 |
| 8 | **采购代理服务费：免费** |
| 9 | 解释：凡涉及本采购文件的解释权属于采购机构。 |
| 10 | 成交供应商放弃成交资格或因质疑、投诉被取消成交资格或拒签合同的，本项目将重新组织采购，评审过程或评审结果存在程序违规、审查失误、评分不当、统计错误的应当予以纠正，不再重新组织采购。 |

## 二、采购文件

**1. 采购文件效力**

1.1本采购文件适用于本次所述项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同签订及履约、付款等全过程（法律法规另有规定的从其规定）。

1.2**投标人对本采购文件如有异议，均应在法定时间内提出质疑或投诉，否则即被视为认可采购文件的全部内容。**

**2、名词定义**

2.1“**采购代理机构**”：集中采购项目的采购代理机构为绍兴市公共资源交易中心越城区分中心，分散采购项目的采购代理机构为社会中介代理机构。采购代理机构按照与采购人的采购代理合同约定行使采购活动组织等事宜。

2.2“**采购机构**”：采购人及其采购代理机构。

2.3 “**产品**”系指供方按采购文件规定，经合法途径取得的，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、安装、施工、调试、备品备件、工具、手册及其他有关技术资料和材料。

2.4 “**服务**”系指采购文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5 “**投标人**”指已经按采购公告要求获取采购文件的投标供应商。“**潜在投标人**”指未按采购公告要求获取采购文件的投标供应商。

2.6 “**授权代表**”即“**投标人代表**”，指受投标供应商的法定代表人委托，办理本项目投标、质疑投诉、合同签订等整个采购活动的被授权委托人。授权代表应当为投标供应商供应商（包括授权供应商）的在职职工或退休返聘职工。个体工商户参与投标的，经营者等同于法定代表人。

2.7“**实质性响应条款**”：投标人必须响应的条款，未响应的作无效投标处理。在本采购文件中，实质性响应条款前标注“★”符号。

2.8“**投标人公章**”指投标人法定名称章（或其电子签章）。

2.9“**投标有效期**”指采购文件中规定的一个适当时间，投标有效期内需完成开评标以及与中标人签订合同的事宜。

**3、政府采购政策性规定**

**3.1采购国产**

**除采购文件明确允许采购进口产品外，集中采购目录内或限额标准（20万元）以上的产品应当提供本国生产的产品，否则作无效投标处理。**采购进口产品的，不得限制潜在国产的同类产品参与投标。

**3.2扶持中小企业**

非专门面向中小企业的采购项目，对投标人及其提供的核心产品（核心产品清单详见第三章采购需求）符合《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库【2011】181号）第二条规定的小型和微型企业的投标价格给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审（不作为合同签订依据）。**非单一产品采购项目，投标的核心产品均为小型、微型企业制造的产品，即视为提供小型、微型企业制造的产品；服务类项目则投标人为小型、微型企业即可享受评审价格折扣**。

中小微型企业按照采购文件的格式要求提供《中小企业声明函》及其证明材料。

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）规定的条件并按照采购文件的格式要求提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。《残疾人福利性单位声明函》需与中标公告同时发布，接受社会监督，如供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，中标结果无效，且依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

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的证明文件（格式自拟），视同为小型和微型企业。

小型、微型企业与大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的投标价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

**3.3节能环保政策**

投标产品若属于节能（环境标志）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

**本次采购的货物有属于政府强制采购节能产品的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），供应商须提供获得节能产品认证的货物，并按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图，否则将作为无效投标处理。**

**4.采购文件的澄清与修改**

4.1采购人如对采购文件进行澄清、补充、变更的，或者在投标截止时间前规定时间内，招标人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）和绍兴市越城区人民政府网站公共资源交易采购公告版块（http://www.sxyc.gov.cn/col/col1559777/index.html）以更正公告的形式发布，公告中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。更正公告作为采购文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人也可以登录政采云平台下载。

4.2为使投标人有足够的时间按更正公告要求修改投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更以更正公告的形式通过上述途径通知投标人。

**5、参考品牌**

本采购文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标人也可根据采购文件的要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合采购人实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。

## 三、投标文件

1. **投标文件的语言及货币单位**

1.1投标文件以及有关投标事宜的所有来往函电均应以中文书写，专业术语和外文证明材料除外。

1.2投标文件以人民币元报价或以下浮率（优惠率）报价，具体详见《开标一览表》。

1. **投标文件的组成**

本项目投标文件由“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”三部分组成：

**2.1“资格文件”包括以下内容：**

2.1.1投标声明函；

2.1.2联合体协议书（如有）；

2.1.3法定代表人授权委托书（个体工商户需经营者参与投标，不得授权）（格式见第六章)；需附上由社保机构出具的该授权代表的社保证明（**格式详见第六章附件**）；

2.1.4法定代表人及其授权代表的身份证；

2.1.5 资格条件证明材料：

2.1.5.1营业执照或事业单位法人登记证书；

2.1.5.2最近一期财务状况报告；

2.1.5.3依法缴纳税收材料（完税凭证或税务部门出具的证明）；

2.1.5.4依法缴纳社会保障资金材料（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

2.1.5.5特定资格条件证明材料（如有）。

**注：“资格文件”需按采购文件格式填写，且逐页盖章（CA签章），2.1.4-2.1.5均为原件彩色扫描件或图片，否则资格审核不通过。无需提供纸质资格审查资料。**

**2.2“商务和技术文件”包括以下内容：**

2.2.1项目明细清单；

2.2.2技术响应表（投标人在技术响应表中，应对采购需求中的各项技术规范要求进行答复、说明和解释，正偏离的需详细说明缘由。如果投标人在技术响应表中注明无偏离或正偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效，采购机构将把这一情况报送采购监管部门。）；

2.2.3商务响应表（需对采购文件中付款方式、供货期限等商务要求进行逐一答复、说明和解释，正偏离的需详细说明）；

2.2.4项目实施方案；

2.2.5项目实施人员清单；

2.2.6拟派本项目的负责人简历表；

2.2.7类似业绩一览表（附业绩证明材料）；

2.2.8优惠条件及其他额外承诺；

**2.2.9按评分细则中要求提供的其他资料（重要）；**

2.2.10其他投标人认为需要提供的材料，如投标人简介等，格式自拟。

**注：“商务和技术文件”可在采购文件格式的基础上适当调整，以使内容更加完备。供应商自有的各类证书、业绩等证明材料均为原件彩色扫描件或图片（标项内另有规定的除外），加盖供应商CA签章。无需提供纸质证明材料核验。**

**2.3“报价文件”包括以下内容：**

2.3.1开标一览表（**必须且按采购文件第六章规定格式填写，否则视为无效投标**）；

2.3.2享受政府采购政策性规定情况表（如有）（采购清单中有国家强制采购的节能产品的，必须填写相关对应内容，否则视为未提供节能产品）（附证明材料）。

2.3.3中小企业声明函（如有，附证明材料）；

2.3.4残疾人福利性单位声明函（如有）；

2.3.5关于报价的其他说明（如有，格式自拟）。

**注：上述“商务和技术文件”和“报价文件”按本采购文件第六章“投标文件格式附件”的要求签章，否则作无效投标处理，未有规定的投标人视情签章。**

1. **投标文件的制作要求**

**3.1电子投标文件，按“供应商-政府采购项目电子交易操作指南”（https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html?utm=a0017.1b5152f3.cl12.1.6a74a560d9dd11e9943b71555d71591e）及本采购文件要求制作、加密并上传，未按“政采云”平台电子投标工具（政府采购电子交易客户端）制作将无法上传和解密。**

**3.2投标文件须为PDF格式文档。**

**3.3投标文件需做好“标书关联”（即设置关联点），未设置关联点而导致失分或作无效投标处理的风险由投标人承担。**

**3.4投标人需在上传加密电子投标文件的同时，准备备份加密电子投标文件，以便在上传的加密电子投标文件解密失败后启用备份加密投标文件。备份加密电子投标文件在解密失败后发送采购代理机构，由采购代理机构上传。**

**3.5个体工商户参与投标的，法定代表人签字（盖章）处由个体工商户经营者签署（盖章）。**

**友情提醒：在生成加密电子标书过程中，花费时间较长，预计需要10-20分钟时间，请供应商耐心等待，不要关闭电子交易客户端。**

**4．投标文件的补充和修改**

投标截止时间前，投标人可以通过替换加密电子投标文件的形式以对投标文件进行补充和修改，补充和修改将以投标截止时间后的最终加密电子投标文件为准，投标截止时间前未完成上传的，视为投标文件撤回。不接受其他途径的补充和修改。

**5.投标文件的有效期**

5.1投标文件有效期详见前附表。投标有效期内，投标人不得撤销或更换投标文件。

5.2投标有效期内未完成开评标及与中标人签订合同的，采购人需与投标人书面协商延长投标书的有效期。

5.3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。

5.4投标文件不予退还。

**6.投标文件的保密**

6.1备份电子投标文件在解密前处于保密状态。

6.2解密成功后，“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”各自处于数据隔离状态，各部分信息只有在相关环节评审时可见，不受解密影响。

## 四、开标评标

**1．开标出席**

**1.1 投标供应商法定代表人或其授权代表或个体工商户经营者需准时通过“政采云平台”在线参加开标，否则将导致投标文件无法按时解密、无法在线询标等。**

**1.2投标供应商自主选择是否出席现场开标会议，但除电子交易技术指导外，现场不接受任何与投标有关的资料。**

**2．开标大会程序**

开标大会由采购代理机构主持：

2.1主持人宣布开标会开始，介绍到会单位和人员。

2.2宣读完成加密电子投标文件上传的供应商名单。

2.3组织各投标人法定代表人或其授权代表签署《政府采购活动现场确认声明书》（视情）。

2.4采购代理机构通过政采云平台和上传电子投标文件时登记的手机号发出解密指令，投标人对加密电子投标文件进行在线解密。解密电子投标文件时间为解密指令发出后1个小时内。解密成功的，备份加密电子投标文件自动失效。若在规定时间内无法解密或解密失败，上传备份电子加密投标文件并解密。

**注：制作电子投标文件和解密投标文件的需为同一把CA。解密时间截止后仍未解密成功的，视为撤回投标文件，放弃投标。**

2.5评审委员会对“资格文件”进行评审，发布符合性评审结果。

2.6评审委员会对“商务和技术文件”进行评审，发布评审结果。

注：评审期间的询标、澄清都将在政采云平台上进行。

2.7评审委员会对报价文件进行评审，计算价格分。

2.8汇总技术商务分、价格分，根据总得分排序确定中标候选人，公布评审结果。

**3.评审委员会的组成**

3.1评审委员会由采购单位依法组建，负责评标活动及协助处理质疑投诉。参与本项目进口论证的专家不得作为采购评审专家参与同一项目的采购评审工作。

3.2评审委员会由采购人代表（采购人视情委派）和有关方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数。预算金额在1000万及以上的，成员人数为七人及以上单数。

3.3采购人代表不担任评审组长。

3.4经采购监督部门同意，由于专家库无相应专业专家或技术复杂等原因允许采购人自行组建或推荐抽取评审专家，相关操作规则需符合法律规定。

**4.评审**

4.1评审程序：

4.1.1资格审查：采购人或采购代理机构依据法律、法规和采购文件规定，对投标文件中“资格文件”等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

4.1.2“商务和技术文件”的符合性审查：评定每份投标文件是否在实质上响应了采购文件要求，审查范围包括实质性响应条款、采购文件规定的无效投标条款、违反法律法规的行为以及评审委员会认为的对采购文件构成重大偏差的内容。

4.1.3商务技术评分：对“商务和技术文件”中的响应情况进行评分。

4.1.4“报价文件”的符合性审查：审查范围包括报价有效性、准确性等。

4.1.5报价评分：根据评审价格和价格分计算公式计算各投标人价格分。

4.2评审委员会不负责解释投标人的得分高低和失分情况。

4.3评审委员会不得依据投标文件（包括样品、演示）以外的资料评分。

4.4对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会将在政采云平台中要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在政采云平台中完成。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。**不接受投标人提出的主动澄清。**

4.5评审委员会不向落标方解释落标的原因，不退还投标文件。

**5.报价修正规则**

5.1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；

5.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3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；

5.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**6．无效投标的情形**

投标响应文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**6.1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参加同一合同项（标项）下的政府采购活动的（双方均作无效投标处理）；**

**6.2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再参加该采购项目的其他采购活动的（单一来源采购除外）；**

**6.3投标人不具备采购文件中规定的资格要求的（投标人未按采购文件要求提供资格文件的，视为投标人不具备采购文件中规定的资格要求）；**

**6.4授权代表非投标单位正式职工的（以社保证明为准，如授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明）；**

**6.5投标文件制作出现如下情况：**

6.5.1未按采购文件要求制作“资格文件”的；

6.5.2报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；

6.5.3“资格文件”或“商务和技术文件”部分中出现用于价格分评审的投标报价的（采购文件另有规定的参与“商务和技术文件”评审的报价除外）；

6.5.4对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评审委员会认定为无法评审的；

6.5.5关键信息填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评审委员会认定属于重大偏差的；

6.5.6未按采购文件规定要求签署盖章的。

6.6投标人递交的投标文件与项目不符或内容严重不全的；

6.7重要信息前后不一致，经评审委员会询标后仍然无法评审的；

6.8投标响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

6.9评审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；

6.10报价超过采购文件中规定的预算金额或最高限价（包括单价限价等采购文件规定的各类限价）的；

6.11采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按采购文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

6.12评审委员会认定有重大偏差或实质性不响应采购文件要求的；

6.13投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

6.14投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）：

6.14.1使用伪造、变造的许可证件、资质证书；

6.14.2提供虚假的财务状况或者业绩；

6.14.3提供虚假的项目负责人或者主要项目实施人员简历、劳动关系证明；

6.14.4提供虚假的信用状况；

6.14.5其他弄虚作假的行为。

6.15投标人串通投标的。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

6.15.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

6.15.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

6.15.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

6.15.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

6.15.5不同投标人的投标文件相互混装；

6.15.6法律规定的其他串通投标情形。

6.16属于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条规定的恶意串通情形的，其投标无效；

6.17联合体投标的，联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效；

6.18供应商违反政府采购政策性规定；

6.19违反法律、法规及本采购文件规定的其他无效投标情形。

**7.定标**

7.1采购人在收到评标报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或成交候选人中按顺序确定中标或成交供应商。

7.2采购代理机构在采购人确认中标或成交供应商后2个工作日内发布中标公告。中标公告与采购公告发布网址一致。中标公告期限为一个工作日。

**8.中标通知书的申领**

8.1本项目采用的**电子版中标通知书**，中标供应商在政采云平台中登陆后领取（社会中介代理机构组织的政府采购项目另行规定）。

8.2中标通知书在中标公告发布的同时发出。

8.3中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

**8.4中标通知书的领取不妨碍相关质疑投诉的提出和处置，中标结果在法定情形内允许改变。在处理完针对中标结果的质疑或投诉前，原则上不签订采购合同。**

**9、中止电子交易的情形**

采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公开、公平、公正和安全时，采购机构可经采购监督部门同意后中止电子交易活动：

9.1电子交易平台发生故障而无法完成采购活动的；

9.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

9.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

9.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

9.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现上述情形的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购的公开、公平、公正的，应当重新采购。

## 五、合同签订及履约

**1.合同签订**

1.1采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起30日内（投诉处理等原因导致签订合同延误的除外），按照采购文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

1.2采购人和中标人不得向对方提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3采购人和中标人需在投标有效期内签订采购合同。投标有效期允许延长，但需征得中标人同意。

**2．履约保证金**

2.1采购合同签订的同时，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式交纳履约保证金。

2.2供应商在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金。采购人验收不合格的，不予退还履约保证金。

2.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

2.4履约保证金不得超过合同金额的5%。

**3．合同备案**

**3.1中标人应当自采购合同签订之日起3个工作日内，将采购合同原件报采购代理机构备案存档。**

**4.履约验收**

4.1采购人自行组织或委托采购代理机构对供应商进行履约验收，出具验收书，存档备查。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

4.2服务类项目，可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

4.3采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

4.4政府向社会公众提供的公共服务项目验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

4.5 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。

4.6供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**5. 履约检查**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好、服务不达标等情形，达不到国家、行业有关标准和采购文件规定或有违采购合同的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

# 第三章 采购需求

## 一、服务清单及要求

**一、在物业管理区域内，供应商提供的物业管理服务包括以下内容：**

**（一）安保服务**

1.人员素质及要求

总人数不少于41人，设22个岗位具体见下表，其中1名项目经理，1名队长、2名领班（队长、领班编入机动岗）。保洁1名主管与1名领班。户籍在绍兴地区的员工比例需保持在30%

（1）保安人员素质要求：男性，高中以上文化，身体健康，责任心强，能适应夜间工作，无不良社会记录和违法犯罪记录。行政中心保安人员应五官端正，身高1.70米以上，形象岗年龄18-40周岁，白班年龄18-55周岁，夜班年龄18-58周岁，会基本的电脑操作。

（2）保安人员着装统一、佩戴标志，行为规范、服务主动热情。

（3）做好日常巡查记录、门卫记录、人员进出登记、车辆管理记录、投诉记录等工作。

（4）做好大院技防设施开启和关闭，确保设施始终处于良好的状态；做好院内消防栓、水带、灭火器管理。

（5）绿化养护：机关大院、所有绿化剪修、养护、夏季浇灌、白蚁防治、灭蚊、灭蝇、灭蟑消毒杀菌

（6）配备内勤人员1名，年龄40岁以下。其它要求：具有一定的判断与决策能力、开拓创新能力；有较强的沟通能力，冲突管理能力，应变能力；有较强的组织协调、实施能力。内勤工作人员由采购人管理与考核。

（7）配备专职服务员一名，费用4.5万元（由采购人管理）

（8）水电工维修:需配置的水电工1人且具有3年以上水电维修工作经验，持有有关部门的特种行业操作证，掌握水、电设施设备常识，能够排除常见的水电故障

2.工作要求

（1）日班执勤岗

①维护机关正常秩序，控制无关人员、车辆进入，做到举止端正、服装整齐、文明执勤，并把好人员、车辆和物资出入关，凭证放行、礼貌待人。

②做好在大门口上访人员的劝阻工作，凡五人以上（含五人）要上报集体上访信息，在了解其中的一至二名人员的姓名、单位、何地、上访事由后，并根据具体情况做好以下工作：

A、五人以上的集体上访，设法劝其到有关部门信访接待室反映问题，劝导无效的，应同时报告区信访局，机关服务中心物业科，主管部门分管领导。

B、对情绪激动、行为过激的集体上访，在做好稳定工作的同时，应立即报告，并做好维护大院门口正常秩序。

C、妥善处置以上访名义赖着不走或无理取闹等事件。当劝阻无效时，视情节可报告或直接与110报警台联系，请求帮助，个别情况比较复杂的，应及时向有关领导汇报。

③制止推销人员、废品收购人员、衣冠不整以及精神病患者等进入机关大院。

④按规定按时、正确升挂和保管国旗（国家重大节日和纪念日必须升降国旗，恶劣天气除外）。

⑤做好值班记录并办理好交接手续。

（2）大门夜班

①认真守护大门，严密注视大门外来人员、车辆和物资出入情况，对集体上访和无理取闹等事件按规定的程序进行处置。

②值班人员须在大门口流动值班和对大院内进行巡查,巡查时间为间隔60分钟，巡查内容为查看各办公楼滞留人员情况，底层门窗关闭情况，空调、照明等电器使用情况，院内车辆停放情况，负责检查、督促值班情况及大院四周情况，并做好查巡记录。（包括每次查巡的的时间、情况）

③与监控人员密切配合，相互联系，做好工作。当查巡确认某办公楼人员已离开大院后，查巡人员应关闭该办公楼各通道门并通知监控人员对该楼层先行实施布防监控。直至院内所有楼层实施设防监控。

④实施全面设防布控后，值班人员要每间隔60分钟按巡更路线对大院进行巡逻。当发生监控报警，值班人员应立即前往报警点查明报警原因。如发现盗窃案情，一是要保护现场；二是要及时报告110指挥中心和中心领导。遇到火灾，应立即组织值班人员设法扑救并根据火势情况分别对待，必要时须报119，同时报领导。

⑤要熟悉和使用好电动门，防撞柱等设备避免与车辆相碰撞。

⑥在非查巡时间里，须坚守在值班室或在大门外流动，严禁与其他岗位人员聊天，打与工作无关电话和会客；严禁睡觉或打瞌睡。

⑦注意室内及周边卫生，下班前须搞好卫生，保持室内外整洁。

⑧做好值班记录（包括各岗点值班情况、巡查次数、时间、内容），并办理好交接手续。

（3）大门接待登记岗

①接待员对外来人员既要严格控制，又要文明用语，认真按照“一问、二看、三登记、四指点”的工作程序搞好接待登记工作，努力达到“三优一满意”即“优质服务、优良作风、优美环境，做机关满意的后勤人”。

②与其他岗点执勤人员密切联系，相互沟通情况，共同做好大门出入管理工作。

③外来人员一律经电话联系确认后，方可给予登记，凭访客单进入。

④控制无关人员打电话或有关人员打长话，以便于值班工作电话畅通，避免不必要的误事现象。

⑤遇到集体上访事件应迅速了解上访者基本情况并按规定向有关部门汇报，同时配合大门执勤人员共同做好各类上访人员的劝阻工作。

⑥做好访客系统的维护保养工作。

（4）大厅值班岗

①上班时间，着重询问外来陌生人员，对未经登记入内的要劝其到大门重新验证登记，对已登记的但不清楚所找部门位置，应给予指点，以免乱串。

②每隔60分钟左右巡查楼层一遍，查巡按自上而下进行并确保重点办公区域安全，对可疑或陌生人应予查问。

③机关下班后以及节假日，着重以守护为主，对进入大楼的外来人员要严格询问和控制，对确需上楼的应详细问清来历、身份、何事、并进入登记；对有机关人员带入的经问明后也应登记，包括带入人员、姓名、部门；对不该上楼的要讲清道理，耐心说服。

④值班员在下班前配合总值班做好对本大楼的清查工作及值班记录。

⑤必须在机关上下班前后30分钟的时间内站立迎候。

（5）巡逻岗

①配合大门执勤人员及时处理较为特殊的集体或个人上访事件及无理取闹等情况。

②每隔半小时对大院内各办公楼层进行查巡并确保重点楼层的安全，对每次查巡的时间、情况进行逐一登记。并经常与大院内外各岗点保持联系。

③做好大院内消防灭火器的检查、保养、更换的管理工作。

④熟悉监控设施设备，掌握设防、撤防、旁路、视频切换等操作要领。

⑤熟悉区域内建筑布局，设施设备环境的情况，熟练掌握各种意外情况的处置方法。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **安保人员岗位编制表** | | | | |
| 岗位性质 | 白班 | 晚班 | 岗位分配 | 工作内容 |
| 前岗7 | 4 | 3 | 形象岗、辅助岗/2人 | 站岗、维持前岗秩序、保管国旗等 |
| 辅助形象岗对车辆、人员秩序进行管理，做好解释工作，接待询问、秩序维护、突发事件处理等 |
| 登记岗/1人 | 人员进出登记、接待询问等 |
| 进口处/1人 | 车辆指挥、接出门单据、秩序维护等 |
| 晚班/3人 | 秩序维护、控制人员进出等 |
| 后岗4 | 2 | 2 | 执勤岗/2人 | 接待询问、秩序维护、规定做好开、闭工作及钥匙保管工作等 |
| 主楼大厅2 | 1 | 1 | 执勤岗/1人 | 接待询问、秩序维护、突发事件处理等 |
| 车库岗1 | 1 | / | 1人 | 车位管理、秩序管理、设施设备检查 |
| 巡逻岗 |  |  | 前岗+后岗2人 | 熟悉布局、设施及环境情况及检查，处理突发事件，劝阻、制止违规违章及可疑情况，维持秩序、对参会车辆进行指引和管理、完成临时任务等 |
| 机动岗3 | 2 | 1 | 执勤岗/2人 | 秩序维护、突发事件处理、临时工作任务等代休 |
| 高配岗3 | 1 | 1 | 执勤岗/1人 | 需持有电力部门颁发的高配电工证，而且熟练工。设施设备运行正常，设备房环境整洁 |
| 消、监控岗5 | 2 | 2 | 执勤岗/2人 | 负责监控值班工作,到岗后查看上一班值班记录及应交接注意事项。打开监控屏，查验监控设施设备是否运行正常，调整监控探头定格至有效监控范围 |

**以上岗位都为岗位最低配备人数。**

**（二）消、监控管理**（消防设施完好率为100%，火灾发生率为0）：

1.消、监控员素质及数量要求：**消控员需持有消防部门颁发的建（构）筑物消防证初级及以上证件；**监控员需接受过相应培训；身体健康；统一着装，佩带胸牌，仪容仪表整洁端庄；男性18-50周岁，女性18-45周岁。消控员总人数不少于5人，每班次不少于2人。监控员总人数不少于2人，每岗不少于1人。

2.消防工作的指导思想是：以防为主，宣传先行，防消结合。

3.消防工作的展开：①进行消防宣传。宣传的形式有：消防轮训，利用标语或牌示进行宣传，发放消防须知(防火手册)。宣传的内容有：消防工作的原则，消防法规，消防须知。②建立三级防火组织，并确立相应的防火责任人：管理公司总经理、部门经理、班组长。③把防火责任分解到各局办。由各局办所属物业范围的防火责任。④明确防火责任人的职责，根据《中华人民共和国消防条例》的规定，制定防火制度。⑤定期组织及安排消防检查，根据查出的火险隐患发出消防整改通知书，限期整改。⑥制定防火工作措施，从制度（根据采购人要求完善消防安全管理制度）上预防火灾事故的发生。⑦配备必需、完好的消防设备设施。⑧发动大家，及时消除火灾苗头和隐患。⑨建立自防、自救组织。包括：建立义务消防队；建立专职消防队；抓好消防训练，每年组织一次消防演习。⑩明确火灾紧急疏散程序。做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重财产在后。⑪建立消防档案。⑫制订灭火方案及重点部位保卫方案。

4.机房监控岗:①负责监控值班工作,到岗后查看上一班值班记录及应交接注意事项。②打开监控屏，查验监控设施设备是否运行正常，调整监控探头定格至有效监控范围。③除周界设防外，其它区域设防应与机关办公人员离开时间相应而定，由机房监控人员和值班共同掌握，并须由值班经清查后方可逐一设防布控。④爱护机房设备，禁止非工作人员进入机房随意拨动、操作设备。⑤认真填写值班记录，按规定时间保存录像，详细登记技防设施工作情况，严禁睡觉或打瞌睡。⑥下班前做好机房的卫生保洁工作。

**5.消防考核并入安防考核，一起计分。**

**（三）保洁服务**（确保建筑群和各公共场所整洁）：

总人数不少于18人，设11个岗位具体见下表，其中2名主管与领班。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **保洁人员服务岗** | | | |
| 岗位性质 | 白班 | 岗位分配 | 工作内容 |
| 11楼 | 1 | 11楼/1人 | 清洁公共区域：如开水房、走廊、露台、卫生间、安全楼梯、指定会议室等部位及垃圾倾倒及分类工作； |
| 10楼 | 2 | 10楼/2人 | 清洁公共区域：如开水房、走廊、露台、卫生间、安全楼梯、指定会议室等部位及垃圾倾倒及分类工作； |
| 9楼 | 2 | 9楼/2人 | 清洁公共区域：如开水房、走廊、露台、卫生间、安全楼梯、指定会议室等部位及垃圾倾倒及分类工作； |
| 8楼 | 1 | 8楼/1人 | 清洁公共区域：如开水房、走廊、露台、卫生间、安全楼梯、指定会议室等部位及垃圾倾倒及分类工作； |
| 7楼 | 1 | 7楼/1人 | 清洁公共区域：如开水房、走廊、露台、卫生间、安全楼梯、指定会议室等部位及垃圾倾倒及分类工作； |
| 6、5、4 | 1 | 6、5、4楼/1人 | 清洁公共区域：如开水房、走廊、露台、卫生间、安全楼梯、垃圾倾倒及分类工作； |
|
|
| 3 | 1 | 3楼/1人 | 清洁公共区域：如开水房、走廊、露台、卫生间、安全楼梯、指定会议室、浴室等部位及垃圾倾倒及分类工作； |
| 2 | 1 | 2楼/1人 | 清洁公共区域：如开水房、走廊、露台、卫生间、安全楼梯、指定会议室等部位及垃圾倾倒及分类工作； |
| 1主楼大厅 | 2 | 1楼/2人 | 清洁公共区域：如电梯、开水房、走廊、门厅露台、卫生间、安全楼梯、指定会议室等部位及垃圾倾倒及分类工作； |
| 负1、2楼 | 1 | 负1、2/1人 | 清洁公共区域：如走廊、安全楼梯、停车场等垃圾倾倒及分类工作； |

1.卫生保洁范围及时间：负责行政中心公共部位、小会议室卫生、大院区域卫生、部分办公室、茶水杯清洗等。保洁时间：7：00—18：00。领导办公室及会议室保洁时间为5：30—7：30（随机关作息时间调整而变动）,其余时间需做好部分会议室日常保洁工作。

2.人员要求

①中标服务单位的现场管理人员要有科学的管理方法，有专业清洁（保洁）经验，招聘人员年龄符合《劳动法》规定。

②主楼及领导办公室保洁人员要求女性年龄在18-45周岁。其他部位人员年龄要求为女18-50周岁、男18-55周岁。应着装统一，挂牌上岗，形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、身体健康、操作熟练、细心认真、服务态度良好等素质。

3.质量标准和工作要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 时间 | 质量标准、工作要求 |
| 1 | 开  水  房 | 每  日 | 1．机关干部上班前1小时有开水供应。 |
| 2．开水箱应每天保持水箱清洁。 |
| 3．开水房内无杂物摆放，箱体表面无积尘，地面无积水。 |
| 4．每日全面清洗一次，每小时巡查一次，保持地面、墙面、天花板、灯具、开关盒、门窗无明显灰尘、无污迹。 |
| 5．开水房倒茶盆内的废茶渣及一次性茶杯应及时清理。 |
| 6．开水箱注意操作安全，如违规操作而引起开水箱烧坏，应予以赔偿。 |
| 2 | 洗  手  间  、  厕  所 | 每  日 | 1．洗手间内洗手池盆、拖把应保持干净，洗手盆台面无积水、无污迹；水龙头、镜面光亮，使用正常。 |
| 2．每日用酸性清洁剂清洗抽水马桶、便器、小便池，保持无污垢、无锈迹、无异味。 |
| 3．室内空气要保持新鲜，通风器设备要清洁，确保运作正常。 |
| 4．厕所内摆放足量的卫生纸，小便器内定期放置除臭药丸，保持无异味。 |
| 5．保持所有卫生设施正常使用，无滴漏现象，不得随便关闭厕所。需要修理的龙头、管道等应及时报告。 |
| 6．地面、墙面、天花板、门、窗、隔断板等保持干净，地面无积水、所有表面保持干净，无污垢、无灰尘、无污迹、无锈迹。 |
| 7．要保持所有照明灯、开关使用正常，有故障或损坏及时报修。 |
| 8．每天巡视保洁次数不少于五次，其中7：30、8：45、11：30、12：30、14：30前各一次。 |
| 3 | 电  梯  间 | 每  日 | 1．经常对电梯进行清洁保养，定期对电梯壁进行上光，保持电梯内空气清新，地毯无积尘、无杂物，四壁干净无手印、无污迹、镜面光亮。 |
| 2．每天早上7：00时之前更换或彻底清洁地毯一次，上、下午各吸尘一次，随脏随吸。 |
| 3．保持电梯正常运转，电梯内照明，电话机使用正常。发现异常情况及时报告。 |
| 4．做好每日地毯的更换及保养工作。 |
| 4 | 办公室 | 每  日 | 1.办公室及四周无灰尘及蜘蛛网、天花板光洁明亮、墙面整洁、墙饰干净，室内空气新鲜无虫害。 |
| 2.地面：表面、接缝、角落、边线等处应洁净，无杂物、灰尘、印迹、污垢、污渍等现象。 |
| 3.墙面：表面、接缝、顶角、边线等处应洁净，无灰尘、印迹、污垢、污渍、划痕等现象。 |
| 4.门、窗  （1）窗台、门框、窗框、玻璃与门框四角的结合处等部位，应无灰尘、印迹、污垢等。门框底部应无积污。  （2）门、窗的玻璃表面光洁、透光性好、镜面人像清晰。  （3）金属的门、门框、窗框、扶手、拉手等应无氧化斑点，色泽光亮，并保持其金属质感。 |
| 5.桌、椅保持表面光滑，无灰尘、污迹。 |
| 5 | 大  厅  、  会  议  室 | 每  日 | 1．每天对大厅进行清扫，对地面进行循环尘推，大厅内的其它部位，如门窗、框、玻璃、柱面、墙面、开关、柜台等要经常清洁，保持光亮、明净、整洁、完好无损。 |
| 2．遇到下雨天，在大厅进出口处要放置伞架，铺上防滑地毯，增加拖地次数。 |
| 3．保持大厅地面干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘。 |
| 4．玻璃大门无手印及无灰尘，保持光亮，完好无损。 |
| 5．大厅内垃圾筒外围保持光亮、清洁，无痰迹、无烟蒂。 |
| 6．会议室内保持干净，保证每次会后地毯吸尘一次，每年清洗一次。 |
| 7．每次会后都要清理卫生一次，如一次性杯、纸屑、杂物全部清除，保持地面、墙面、桌面干净，门窗干净、光亮。 |
| 6 | 楼  梯  间  通  道 | 每  日 | 1．保持楼梯间、楼梯、扶栏、扶手，窗台、墙角清洁无积尘，禁止摆放各种物品、堆积物，保证畅通整洁。 |
| 2．楼层包干区每日清扫二次，经常清理垃圾及堆积物，保持清洁无堆积物、门窗无积尘、无蛛网、烟筒随脏随清，保证通道整洁畅通。 |
| 3．各种应急灯、电灯、插座、开关、消防栓、灭火器均应无积尘，完好无损，故障或损坏应及时报修。 |
| 4．废弃纸，废纸板及时清理送规定地点，集中处理。严禁含保密弃文出售给废物收购人员。 |
| 7 | 环  境  路  面 | 每  日 | 1．地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．草坪灯隔日擦拭，花盆内无烟蒂等杂物，草坪内无杂物（树叶）。 |
| 3．院内栏杆、铁栅下、国旗平台、标准灯下，大理石外围常擦、常扫、保持清洁。 |
| 4．及时清运袋装垃圾，公共部位无明显灰尘污痕。 |
| 5．室外道路、花坛中，自行车棚内无废弃物，无有碍观瞻的张贴物、悬挂物。 |
| 8 | 停车场  、  地面及地下车库  、  自行车停放处 | 每  日 | 1．停车场卫生做到每日清扫，随脏随扫。地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．地上及地下车库卫生做到每日清扫，随脏随扫，每周一大扫。确保车库整洁，车库通道畅通，经常打扫，做到无尘、无烟蒂、无杂物、无蛛网、无污迹。 |
| 3．管理好自行车、电瓶车停放在白线内，做到首尾一致，间距得当，严禁乱停乱放，确保通道、非停车点的交通畅通。 |
| 4．做好外来自行车停放管理，严禁乱停乱放，确保人员车辆通行顺畅。 |
| 9 | 垃圾分类 | 每日 | 1.做好大院垃圾分类工作。 |
| 2.做好垃圾分类的巡检工作。 |
| 3.负责二维码垃圾袋的检查工作。 |
| 4.负责每日生活垃圾分类情况的汇总、月上报工作。 |
| 5.分类收集工作。 |

1. PA技工工作任务：①花岗岩大理石地面晶面处理；②PVC地胶板清洁保养；③羊毛地毯清洁保养；④不锈钢上油保养；⑤玻璃镜面清洁保养。

**（四）生活垃圾分类**

1.行政中心生活垃圾分类专职督导员及数量要求：女性18-45周岁，初中以上学历，五官端正，反应灵敏。身体健康；统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄；人数不少于6人。

2.岗位职责：①熟悉行政中心公共区域垃圾桶摆放位置，保证每日至少3次以上垃圾分类的巡检次数；②熟悉垃圾分类工作内容，按照要求进行二维码垃圾袋扫描及有效分拣；③食堂餐厅工作阶段发现垃圾投递错误时做到礼貌劝阻，微笑服务；④对分袋机能熟练操作，按时按次进行检查；⑤做好分袋机日常管理工作，每日对分袋机运行状态进行检查，发现故障及时上报；⑥做好每日垃圾分类台账记录，按月上报。

3.做好行政中心大院每日生活垃圾清运工作。

**（五）高配服务**（确保场馆高低压配电系统的正常运行）

1.高配员工的人员素质及数量要求：年龄男性18-58周岁，女性18-50周岁，需持有电力部门颁发的高配电工证而且必须熟练工。身体健康；统一着装，佩带胸牌、仪容仪表整洁端庄；总人数不少于3人，每岗不少于1人。

2.保证24小时值班，设施设备运行正常。设备房环境整洁。

**（六）其他管理与服务设置和要求**

1.需配备物业总负责任人，从事物业管理服务经验5年以上，具备行政机关、大型公益性场馆物业管理与服务经验。

2.保洁工具、保洁日耗品（见附表1）、人员服装等已列入总费用，由供应商按需求配备。

3.卫生纸、洗手液、擦手纸、垃圾袋均有采购人采购

4.要求供应商配备大理石清理机、洗地机、保洁工具车、扫地车等专业设备。

5.供应商保证区行政中心的值班室每天进行清扫工作一天一换。

**二、**鉴于本项目管理的特殊性，凡与管理内容相关的物业（房屋）、设施设备的图纸（资料），使用说明书等均由采购人保管，供应商确因工作需要时必须在采购人同意后放可查阅。

**三、**供应商在承接原物业公司移交的（由采购人配置的）物业管理设备、器具、办公用品等，应以书面形式写明名称、规格、型号、数量等，在采购人的监督下办理移交手续，甲乙双方及原物业公司三方签字盖章后有效。属采购人的由供应商继续使用，期满时应完好移交给采购人；确属上届物业公司配置的，供应商需要继续使用的，可自行与上届物业公司商谈，采购人不参与干涉。

四、供应商因管理服务需要而增添的相关器具（物品），由供应商根据投标测算内容自行配置，期满移交时产权属供应商（由供应商自行做好台账记录）。

五、附件：

1、行政中心安全保卫考核办法

2、行政中心卫生保洁考核办法

3、行政中心生活垃圾分类考核办法

4、行政中心高配管理考核办法

5、行政中心安全保卫考核表

6、行政中心卫生保洁考核表

7、行政中心生活垃圾分类考核表

8、行政中心高配管理考核表

**行政中心安全保卫考核办法**

为规范行政中心安全保卫考核工作，确保行政中心安全无事故，使工作质量与服务报酬按合同要求相一致，特制订行政中心安全保卫考核方法。

1.考核方式：由采购人考核小组根据平时督查结果负责日常考核工作。每月对供应商进行一次全面考核，考核结果以书面形式通知供应商。考核内容详见《行政中心安全保卫考核表》，并严格按照具体安保要求认真考核。

2.考核标准：月考核分为100分，月考核分90分（含）及以上得全额合同款；月考核分低于90分至80分（含）的，每分扣500元；月考核分低于80分的，每分扣800元。每月将汇总结果计入本月考核分数。

3.奖惩办法：供应商必须严格按照招标文书和合同的相关要求足额配置安保岗位，如发现上岗人数缺少则劳务外包费用按实际上岗人员结算并自检查发现之日起至补足之日止每天每人次扣款300元。月考核得分连续三次在75分以下的，采购人可直接终止服务管理合同，合同因此终止的，双方按实际服务期限结算物业服务管理费用。

4.月考核结果将报主管部门备案。

**行政中心卫生保洁考核办法**

为规范行政中心卫生保洁考核工作，促使行政中心卫生保洁星级化，使工作质量与服务报酬按合同要求相一致，特制订卫生保洁考核方法。

1.考核方式：由采购人考核小组根据平时督查结果负责日常考核工作。每月对供应商进行一次全面考核，考核结果以书面形式通知供应商。考核内容详见《行政中心卫生保洁考核表》，并严格按照具体保洁要求认真考核。

2．考核标准：月考核分为100分，月考核分95分（含）及以上得全额合同款；月考核分低于95分至85分（含）的，每分扣300元；月考核分低于85分的，每分扣500元。每月将汇总结果计入本月考核分数。

3.奖惩方法：供应商必须严格按照招标文件和合同的相关要求足额配置保洁岗位，如发现上岗人数缺少则劳务外包费用按实际上岗人员结算并自检查发现之日起至补足之日止每天每人次扣款300元。月考核得分连续三次在75分以下的，采购人可直接终止服务管理合同，合同因此终止的，双方按实际服务期限结算物业服务管理费用。

4．月考核结果将报主管部门备案。

# 行政中心生活垃圾分类考核办法

为规范行政中心生活垃圾分类考核工作，确保生活垃圾分类工作有序推进，特制订行政中心生活垃圾分类考核方法。

1．考核方式：由采购人考核小组负责日常考核工作。采购人对供应商每日不定向抽查，每月对行政中心生活垃圾分类所有巡检点进行一次全覆盖检查。将抽查问题以书面形式反馈给供应商并做记录。每月对考核结果进行一次汇总，将月考核表发给供应商。考核内容详见《行政中心垃圾分类考核表》，并严格按照垃圾分类要求认真考核。

2．考核标准：月考核分为100分，月考核分95分（含）及以上得全额合同款；月考核分低于95分至85分（含）的，每分扣300元；月考核分低于85分的，每分扣500元。每月将汇总结果计入本月考核分数。

3.奖惩方法：供应商必须严格按照招标文书和合同的相关要求足额配置6名专职垃圾分类督导员，为确保人员到岗，如发现上岗人数缺少则劳务外包费用按实际上岗人员结算并自检查发现之日起至补足之日止每天每人次扣款300元。月考核得分连续三次在75分以下的，采购人可直接终止服务管理合同。合同终止后，双方按实际服务期限结算物业服务管理费用。

4.月考核结果将报主管部门备案。

# 行政中心高配管理考核办法

为规范行政中心高配管理考核工作，确保行政中心高配设备的安全运行及完好率，使之工作质量与服务报酬按合同要求相一致，特制订行政中心设备维修管理考核方法。

1．考核方法：由采购人考核小组根据平时督查结果负责日常考核工作。每月对供应商进行一次全面考核，检查结果以书面形式通知供应商。考核内容详见《行政中心高配管理考核表》，并严格按照维修要求认真考核。

2．考核标准：月考核分为100分，月考核分95分（含）及以上得全额合同款；月考核分低于95分至85分（含）的，每分扣300元；月考核分低于85分的，每分扣500元。每月将汇总结果计入本月考核分数。供应商必须按采购人的要求足额配置各岗位人员，确保各岗位上岗人数，如发现上岗人数缺少则劳务外包费用按实际上岗人员结算并自检查发现之日起至补足之日止每天每人次扣款300元。月考核得分连续三次在75分以下的，采购人可直接终止服务管理合同，合同因此终止的，双方按实际服务期限结算物业服务管理费用。

3．月考核结果将报主管部门备案。

**行政中心安全保卫考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考评项目** | **考评内容与标准** | **评分标准** | **服务单位自评** | **监管人测评** |
| 队伍  管理  10分 | 1.保安人员按要求到公安机关登记备案。遵守纪律，统一制服，工作认真负责。文明执勤、言行规范。（3分） | 每1人不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 2.健全规章制度，注重员工培训，建立应急预案，加强\*\*防范。（4分） | 每1处不符合扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 3.本地户籍保持在30%以上，新进人员进行至少7天的岗前培训，培训期间不得单独上岗。岗位人员如有变动，须以书面形式提前5天报绍兴市机关后勤保障中心，每月人员流动性指标8%。（3分） | 每超过5%扣0.5分。 |  |  |
| 安全  管理  60分 | 4.有专业化保安队伍，实行24小时内不定时巡逻，全天专人值班。（10分） | 值班巡逻不力，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 5.加强大门管理。严格验证、联系、登记，谢绝外来人员进入。签订保密协议，做好保安工作。（10分） | 每1处不符合扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 6.不发生治安案件、失窃事件和消防安全事故。（30分） | 每发生1起扣10分（视影响扣分）。 |  |  |
| 7.积极稳妥地做好上访人员的劝阻工作，维护大门秩序。（5分） | 劝阻不力1次扣2分。上访人员进入大院，酌情扣分。 |  |  |
| 8.妥善处理群体性事件和突发性事件。（5分） | 劝阻不力，酌情扣分。 |  |  |
| 车辆  管理  10分 | 9.严格验证、控制外来车辆。所有车辆按停放区域有序停放。（5分） | 每发现1辆车不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 10.保障通道及停车场的畅通，杜绝人为所造成的堵车现象发生.（3） |
| 11.保障大会期间场外停车有序.（2分） |
| 技防  管理  10分 | 12.做好技防设施的操作、管理，定期检查，发现问题，及时报告，并提出整改意见。（10分） | 每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 消防  管理  10分 | 13.消控操作员必须持证上岗。做好消防设施的检查、使用、管理，建立台账。定期检查，发现问题，及时报告，并提出整改意见。（10分） | 符合10分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 总计 | | |  |  |

被考核人： 考核人： 领导签字：

**行政中心卫生保洁考核表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | | **保洁标准** | **评分标准** | **服务单位自评** | **监管人**  **测评** |
| 卫  生  保  洁  90  分 | 茶水间  5 分 | 各楼层开水供应正常。开水新鲜、开水箱干净无水迹。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 门、窗、开关插座面板、标识牌、茶水器无灰尘、印渍、污垢、污渍。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 墙面、天花干净无积灰、无蜘蛛网。台面、地面无积水，无杂物。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 上、下水道通畅、无异味。垃圾桶表面干净无污渍，桶内套用垃圾袋，垃圾不超过三分之二。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 灯具无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 卫生间  15分 | 门、窗、玻璃、踢脚线、开关插座面板、标识牌、目视无灰尘、印渍、污渍。目视天花板、灯具、墙角无灰尘、蜘蛛网。（3分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 地面、台面干净、无污渍、无杂物。墙面干净无浮尘、无污渍。（3分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 隔屏板干净无污渍、涂画。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 卫生纸架、烘手机，目视无尘灰。卫生洁具干净无污渍。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 垃圾桶表面干净无污渍，桶内套用垃圾袋，垃圾不超过三分之二。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 洗手液、擦手纸和卫生纸不短缺。（5分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 电梯  10分 | 电梯轿厢内外壁不锈钢、显示屏、标识干净无灰尘、印渍、污渍。（4分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 轿厢内地面干净无垃圾、蜘蛛网，门表面光亮。（4分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 排风口无积灰、污渍，空调进、出风口无积灰。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 摄像头无灰尘、污渍、水渍.（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 大厅  10分 | 门、窗、台面、桌椅、茶几、插座面板、标识牌等目视无灰尘、印渍、污渍，玻璃目视干净、明亮、无浮尘、印渍（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 雨伞架摆放位置合理、整齐，雨伞放入锁扣或整理箱内，无随意乱放。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 消防设施外表及箱内无灰尘、污渍。排风口无积灰、污渍，空调进、出风口无积灰.（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 墙面、柱、花岗石、大理石目视无灰尘、污渍。天花板目视干净无积灰、污渍、蜘蛛网。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 地面、地毯无垃圾、杂物、污渍，保养后地面光泽均匀。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 灯具目视无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 不锈钢表面干净无污渍积灰。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 落地烟缸（垃圾桶）表面干净无污渍无积灰，烟缸内烟蒂不超过3个、石英沙平整干净，桶内保持干净、垃圾不超过三分之二。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 办公室保洁5 分 | 门、窗、台面、沙发、椅子踢脚线、开关插座面板、装饰物、电话等目视无灰尘、印渍、污渍。（1分） | 不达标一项扣0.2分 |  |  |
| 玻璃干净、明亮、无浮尘、印渍。（0.5分） | 不达标一处扣0.1分 |  |  |
| 地面无灰尘、垃圾。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 天花板目视干净无积灰、污渍、蜘蛛网。（0.5分） | 不达标一处扣0.1分 |  |  |
| 排风口无积灰、污渍，空调进、出风口无积灰（0.5分） | 不达标一处扣0.1分 |  |  |
| 灯具无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫（0.5分） | 不达标一处扣0.1分 |  |  |
| 卫生纸架、烘手机，目视无尘灰。卫生洁具干净无污渍、异味。洗手液、擦手纸和卫生纸不短缺。  （1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 节能5分 | 非工作时间关闭公区空调开关、电热开水器、卫生间换气扇、茶水间照。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 公共区域空调开启时，保持门窗关闭。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 工作时间卫生间照明开启一路。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 发现安全通道、楼层、电梯照明有损坏问题及时报修。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 外环境15 分 | 道路地面无垃圾、污垢，不积水。花坛边沿无污渍。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 消防设施外表无灰尘、污渍，箱内无积灰（1分） | 不达标一处扣0.2-1分 |  |  |
| 标识牌表面无灰尘、污渍（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 录像监控探头、照明设施、管线目视无污渍，灯罩内无死蚊蝇、虫、蜘蛛网。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 雨篷顶部无积灰、杂物。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 天台、平台无垃圾杂物，排水口畅通。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 景观水池目视无青苔、无漂浮物，水质明净、无臭味。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 垃圾桶表面干净无污渍无积灰，烟缸内烟蒂不超过3个、桶内保持干净、垃圾不超过三分之二。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 地下车库环境10分 | 墙面、柱、天花、管线目视无灰尘、蜘蛛网。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 地面目视无垃圾杂物、积水。（3分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 标识牌目视无浮尘。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 排水沟目视干净无杂物、堵塞、积水、异味。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 污水井目视无垃圾、无堵塞物。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 消防设施外表及箱内无灰尘、污渍（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 小会议室及公共区域  10分 | 门窗、家具、地毯干净、无灰尘、污迹、蜘蛛网。（5分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 卫生纸架、烘手机，目视无尘灰。卫生洁具干净无污渍、异味。洗手液、擦手纸和卫生纸不短缺。（3分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 过道、消防楼梯、标识等无灰尘、污渍、垃圾、蜘蛛网。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
|  | 四害查杀5分 | 病媒防制，消杀蚊虫、苍蝇、蟑螂、老鼠工作，达到市区爱卫会的有关标准；药械使用标准监管到位，药剂封样。（3分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 消杀台帐齐全。（2分） |
| 人员管理10分 | | 按合同内容到岗到位（4分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 着装统一，佩戴服务证。文明用语、文明操作。（2分）有健康证 | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 责任到人，每天巡视。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 保洁人员服从管理。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 总计 | | | |  |  |

被考核人： 考核人： 领导签字：

**行政中心生活垃圾分类考核表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **保洁标准** | **评分标准** | **服务单位自评** | **监管人**  **测评** |
| 管理  制度  20分 | 明确垃圾分类督导员工作职责及区域分配（10分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 根据垃圾分类管理等制度，落实标准，严格操作流程（10分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 业务  能力  30分 | 垃圾分类督导员要熟练、精准的运用垃圾分类设备（10分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 垃圾分类投放准确率达到95%并及时清理（10分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 对分袋机内的垃圾袋进行正确扫码、及时补充（5分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 每日巡检台帐记录清晰，巡检照片每日汇总储存（5分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 培训  工作  10分 | 每月不少于2次垃圾分类知识培训（10） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 卫生  保洁  20分 | 大院内外垃圾桶整洁无明显污渍（10分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 大院垃圾分类宣传栏整洁无蜘蛛网、无明细污渍、无灰尘（5分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 分袋机无灰尘、无明显污渍（5分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 人员  管理  20分 | 六名垃圾分类督导员到岗到位（6分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 服从管理（4分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 着装统一，佩戴服务证（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 文明用语，文明操作（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 责任到人，每天巡视不少于4次（6分） | 不达标一处扣0.2分 |  |  |
| 总计 | | |  |  |

被考核人： 考核人： 领导签字：

**行政中心高配管理考核表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **考核标准** | **评分标准** | **服务单位自评** | **监管人**  **评分** | |
| 1 | 日常仪容仪表及工作纪律 | 值班室内整洁无杂物堆积，各配电室环境干净整洁，安全防护工具摆放整齐有序，值班期间穿工作服，佩戴工作牌，按时交接班。（10分） | 每次检查不符合要求扣1分，扣完为止 |  |  | |
| 2 | 执行上级工作指令情况 | 服从上级命令听从指挥，响应速度快，令行禁止。（10分） | 因响应过慢导致投诉的，每次扣1分，扣完为止 |  |  | |
| 3 | 交接班情况 | 交接班记录清楚，详细；有靠头交班和口头接班形式，交接班内容全面具体，交接班过程有共同检查。（10分） | 每次检查不符合要求扣1分，扣完为止 |  |  | |
| 4 | 操作票情况 | 操作票步骤正确，操作票字迹清楚无涂改，操作票格式规范无遗漏、操作人监护人各尽其责，核对铭牌认真仔细，操作过程能大声唱票复诵。（20分） | 每发现一次扣2分，扣完为止 |  |  | |
| 5 | 办理工作票情况 | 接到工作票能仔细审票，许可工作票字迹清楚，无涂改，填写正确，许可国内工作到现场，终结工作到现场。按《安规》的要求办理工作间断、转移和终结手续。（15分） | 每发现一次扣1分，扣完为止 |  |  | |
| 6 | 巡回检查情况 | 按时按回路检查，检查内容无遗漏，检查情况真实，发现问题汇报及时、登记及时。（15分） | 每次检查不符合要求扣1分，扣完为止 |  |  | |
| 7 | 缺陷管理情况 | 存在缺陷能及时发现。（10分） | 每次检查不符合要求扣2分，扣完为止 |  |  | |
| 8 | 台账记录情况 | 各类台账记录清晰，保管良好（10分） | 每次检查不符合要求扣1分，扣完为止 |  |  | |
| 总计： | | |  |  |  | |
| 被考核人： 考核人： 领导签字： | | | | | |

## 二、商务要求

**2.1服务期限**

服务期限为二年，即2021年1月1日至2023年12月31日。合同每年签订一次，经前一年合同履行完毕经考核合格后，续签下一年度合同，共签订合同二次。本次物业服务合同期为 12 个月，自2021年1月1日至2022年12月31日止。

**2.2技术培训**

中标人需建立员工月度培训制度及培训计划，并按计划实施培训。

**2.3数量调整**

招标人保留在签约时调整部分服务的权力，投标人应对服务类别明细报价，按投标单价不变的前提下进行调整，双方不得拒绝。如遇本次招标没有涉及的设备或服务时，由中标人提供申请，招标人确认后实施。政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的采购金额不得超过原合同采购金额10%。

**2.4验收**

验收按国家有关规范标准（国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求）进行。

采购人保留邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构或相关技术专家参与验收的权利。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

**2.5付款方式**

每次付款前需由乙方填写月度考核表并提供相应金额的财务发票，经甲方审验通过后予以付款。根据考核结果，按季支付物业管理费用，当乙方月考核为合格以上，甲方拨付季度物业管理费用，若考核未达到合格及以上的，则按附件所附考核办法的相应规定，支付相应物业服务管理费。当月25日为乙方当月月度考核结算日。若乙方不提供相应金额的财务发票的，甲方有权延期付款，不视为违约。

# 第四章 拟签订合同的主要条款

**（合同按采购文件及中标供应商投标文件的内容制定，以下仅为部分主要条款）**

合同编号：

确认书号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲、乙双方根据 （填写采购代理机构名称） 项目编号为的（标项及名称）项目的政府采购交易结果，签署本合同。

1. **服务内容及标准**

（按采购需求及投标文件的内容填写）

1. **服务价格**

（有服务分项的，需报分项价格和总价）

**三、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供与本项目有关的技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

1、乙方应保证所提供的货物与服务均不会侵犯任何第三方的知识产权。

2、乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分进行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、履约保证金**

1.履约保证金元。[履约保证金交至采购人处，服务完成后满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**七、项目服务期限及实施地点**

1.服务期限：

2.实施地点：

**八、付款**

付款方式：

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、违约责任**

1.甲方无正当理由拒绝验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2.甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.乙方所履行的服务质量或服务数量不符合合同规定及采购文件规定的，甲方有权中止接受服务，单方面解除合同，且相关损失由乙方承担。

5.解除合同应按《浙江省合同管理办法》向财政备案。

**十四、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。

**十五、诉讼**

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，可向甲方所在地法院起诉。

**十六、合同生效及其他**

1.合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2.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，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.采购文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5.本合同一式五份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执二份，采购代理机构一份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户账号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

# 第五章 评标办法及标准

**特别条款：**

**A.使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**B.非单一产品采购项目，多家投标人中作为核心产品（由采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定，并在采购文件中载明）品牌均相同的，视为提供的是同品牌的产品；按前款规定处理。**

**1、评标方法：**

本次评标采用综合评分法，投标文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人。得分相同的，投标报价低者为中标候选人。得分且投标报价相同的由采购人代表开标现场随机抽签确定。

**2.评分标准：**总分100分，其中商务技术分70分，价格分30分。下述所列为评分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**标项一：价格分30分：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **分值** | **评分标准** | | | **提供资料要求** |
| 1 | 管理体系认证 | 8分 | 投标单位有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系，每项得2分，最多得8分。（投标文件中提供相关证书原件彩色扫描件或图片） | | | |
| 2 | 项目分析、定位、服务理念 | 15分 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰情况。最高得5分。提出服务定位、目标，投标人的管理模式能够切合本项目实际，最高得5分。有明确的、安全可靠的、可行性强的管理服务计划及方案，最高得5分。  完全符合招标需求的得5分，基本符合招标需求的得3-4分，部分符合招标需求的得1-2分，不符合的不得分。 | | | |
| 3 | 投标人业绩 | 4分 | 类似项目成功经验案例合同，每个案例得1分， 最多得4分。投标文件中提供相关合同原件彩色扫描件或图片。（本项目为综合物业项目，单一保洁或保安合同不属于综合物业，不得分。） | | | |
| 4 | 物业经理素质 | 7分 | 根据招标单位需要,充分考虑项目负责人的全面性、稳定性及便于协调,项目负责人持有本科学历证书、一级劳动关系协调员证、消控证、电工二级及以上证、保安员二级及以上证书、退伍证，每一项计1分，最多得6分。投标文件中提供证书原件彩色扫描件或图片。  同时获得政府部门颁发的荣誉证书可得1分（开标时提供所有证书及该项目负责人在本单位缴纳的2019年4月至2019年9月的社保证明（加盖社保缴费证明专用章或电子章）。 | | | |
| 5 | 员工培训 | 3分 | 员工培训负责人持有企业人力资源管理师（一级）证书的得3分，（二级）证书的得1分（投标文件中提供持证人员证书原件彩色扫描件或图片，在本单位缴纳的2019年4月至2019年9月的社保证明（加盖社保缴费证明专用章或电子章）。 | | | |
| 6 | 企业综合实力 | 8分 | 2015年1月1日至今，投标单位物业管理保障过的重大活动属区县级的每次得2分，有保障过的重大活动属地市级及以上的每次得4分，最多得8分。投标文件中需提供同时提供采购人证明文件原件彩色扫描件或图片和政府部门印发的文件原件彩色扫描件或图片。 | | | |
|  | | 档次 | | | |  |
| 完全符合 | 基本符合 | 部分符合 | 不符合 |
| 7 | 投标单位本地化管理优势 | 4分 | 3.9-2.0 | 1.9-0.1 | 0 | 投标单位在本地有固定办公场所、本地保障车辆等, 由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。 |
| 8 | 对本项目的熟悉程度 | 3分 | 2.9-1.0 | 0.9-0.1 | 0 | 投标单位对本项目的熟悉程度，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。 |
| 9 | 保安服务方案 | 2分 | 1.9-1.0 | 0.9-0.1 | 0 | 按其方案可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。 |
| 10 | 高配服务方案 | 2分 | 1.9-1.0 | 0.9-0.1 | 0 | 按其方案可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。 |
| 11 | 保洁服务方案 | 2分 | 1.9-1.0 | 0.9-0.1 | 0 | 按其方案可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。 |
| 12 | 垃圾分类服务方案 | 2分 | 1.9-1.0 | 0.9-0.1 | 0 | 按其方案可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。 |
| 13 | 会务服务方案 | 2分 | 1.9-1.0 | 0.9-0.1 | 0 | 按其方案可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。 |
| 14 | 稳定员工队伍的措施 | 2分 | 1.9-1.0 | 0.9-0.1 | 0 | 根据稳定员工队伍的措施的可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。 |
| 15 | 紧急事件防范预案 | 2分 | 1.9-1.0 | 0.9-0.1 | 0 | 按其预案措施可行性等方面由评委进行分析比较、评议酌情打分。 |
| 16 | 节能降耗 | 2分 | 1.9-1.0 | 0.9-0.1 | 0 | 根据节能降耗措施合理、科学，可操作性强等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。 |
| 17 | 服务承诺 | 2分 | 1.9-1.0 | 0.9-0.1 | 0 | 对员工队伍有专门承诺的得1分，有其他服务承诺的得1分。 |

2.2.1评标基准价：即满足采购文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×30

# 第六章 投标文件格式附件

投标文件制作请按照本采购文件“第二章 投标人须知”第三部分“投标文件”的规定制作，有关格式附件如下：

**附件1：资格文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

资

格

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日 期：

**附件2：资格文件目录**

目 录

1.投标声明函 ……………………………………………………………………（页码）

2.联合体协议书（如有）…………………………………………………………（页码）

3.法定代表人授权委托书………………………………………………………（页码）

4.授权代表社保证明……………………………………………………………（页码）

5.法定代表人及其授权代表身份证……………………………………………（页码）

6.资格条件证明材料

6.1营业执照(或事业法人登记证书)…………………………………………（页码）

6.2财务状况报告（最近一期） ………………………………………………（页码）

6.3依法缴纳税收材料 ………………………………………………………（页码）

6.4依法缴纳社会保障资金材料………… …………………………………（页码）

6.5特定资格条件的有关证明材料（如有）…………………………………（页码）

**注：以上文件按采购文件提供的格式制作，投标供应商根据内容做好加密电子投标文件的关联点设置。**

**附件3：投标声明函**

致 （填写采购代理机构或采购人名称） ：

我方 （填写投标人全称；联合体投标的写全部联合体成员） 愿意参加贵方组织的（填写招标项目名称）（采购编号： ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部采购文件，同意采购文件的各项要求。

2.若我方中标，承诺按采购文件、投标文件和合同的规定履行责任和义务。

3.**我方声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”和正在处罚有效期的情况。我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。**

4.我方投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购代理机构提供可能另外要求的与投标有关且合法的任何数据或资料。

5.我方保证所供货物质量符合国家强制性规范和标准，达到采购文件规定的要求；

6.投标文件自开标日起有效期为60天。若延长投标有效期，需经我方同意。

7.我方对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。我方为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

8.我方承诺若违反《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，愿接受依法处理。

法定代表人或其授权代表(签字或签章)：

投标人(盖章)：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期：

**附件4：联合体协议书（如有）**

**联合体协议书**

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 （填写采购代理机构名称） 组织实施的 （填写项目名称） 项目编号为的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

1. 各方一致决定组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目政府采购。
2. 以 （填写联合体牵头人名称） 为联合体牵头人，负责包括但不仅限于投标、配合处理质疑投诉等一切和采购活动相关的事宜。

三、联合体各方对投标响应文件及开标过程中的各种书面承诺、澄清等均予以认可，对联合投标各方均产生约束力。

四、如果中标，联合投标各方共同与采购人签订采购合同，共同履行对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。

五、联合体各方不再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一标项（项目）的政府采购活动，否则均被视为无效投标。

六、如果中标，联合体各方在项目实施过程中承担的工作和义务为：

甲方：… 乙方：…

…

七、联合体各方在本项目实施过程中承担的合同金额和比例分别为：

甲方：… 乙方：…

…

八、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： （签章）  日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  日 期： 年 月 日 |

**附件5：法定代表人授权委托书**

**法定代表人授权委托书**

致（采购代理机构或采购人名称）：

我 （姓名） 系 （投标人或联合体牵头人全称） 的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名） 为授权代表，以我方的名义参加 （项目名称及编号） 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。我方对授权代表的签名事项负全部认可并承担责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表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。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签字（或盖章）：

授权代表身份证号码：

法定代表人签字（或盖章）：

法定代表人身份证号码：

投标人全称（盖公章）： 日 期： 年 月 日

**友情提示：1、请仔细核对身份证号码，若填写错误，作无效投标处理。**

**2、联合体投标的，需提供联合体牵头人的法定代表人授权委托书，否则作无效投标处理。**

**附件6：授权代表社保证明**

制作说明：

**1.社保证明出具时间不得早于投标截止时间前2个月；**

2.如该授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明;

3.如由第三方代理社保事项的，则还需提供加盖供应商及代理方公章的社保代理协议等证明材料。

**附件7：法定代表人及其授权代表身份证**

制作说明：

1. 提供身份证原件正反两面的彩色图片，内容清晰可辨，加盖单位CA签章，否则视为无效投标。
2. 联合体投标的，提供联合体牵头人的法定代表人及其授权代表身份证，授权代表需为联合体牵头人单位在职职工。
3. 个体工商户参与投标的提供经营者本人的身份证。

**附件8：商务和技术文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

商

务

和

技

术

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日期：

**附件9：商务和技术文件目录**

目 录

1.项目明细清单…………………………………………………………………（页码）

2.技术响应表……………………………………………………………………（页码）

3.商务响应表……………………………………………………………………（页码）

4.项目实施方案…………………………………………………………………（页码）

5.项目实施人员清单……………………………………………………………（页码）

6.拟派本项目的负责人简历表…………………………………………………（页码）

7.类似业绩一览表（附业绩证明材料）………………………………………（页码）

8.优惠条件及其他额外承诺……………………………………………………（页码）

9.评分细则中要求提供的其他资料……………………………………………（页码）

10.其他商务技术（资信）文件或说明…………………………………………（页码）

注：以上文件投标供应商可以在本采购文件提供的格式范本基础上适当微调，使得内容更加完备。制作加密电子投标文件时做好关联点设置。

**附件10：项目明细清单**

**项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

服务部分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务人员  数量 | 服务内容 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

货物部分（如有）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保内容完整的情况下，对上表进行细化。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件11：技术响应表**

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务部分 | | | | |
| 序号 | 服务名称 | 采购文件  要求 | 投标文件  响应 | 偏离  情况 |
| 1 | （服务项一） | （服务内容） |  |  |
| 2 | （服务质量要求） |  |  |
| 3 | （服务人员） |  |  |
| 4 | （投入设备） |  |  |
| … | … |  |  |
| … | （服务项二，如有） | … |  |  |
| … | … | … |  |  |
| 货物部分（如有） | | | | |
| 序号 | 货物名称 | 采购文件  要求 | 投标文件  响应 | 偏离  情况 |
| … | … | … |  |  |

注：1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。若正偏离的，需详细说明或提供证明材料。

2、“采购文件要求”一列按采购需求中的“服务清单及要求”填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件12：商务响应表**

**商 务 响 应 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| 付款方式 |  |  |  |
| 服务期限 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。若正偏离的，需详细说明或提供证明材料。

2、“类别”一栏按采购文件第三章中商务要求的分类填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件13：项目实施人员清单**

**项目实施人员清单**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术  资格 | 本项目工作内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：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。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件14、拟派本项目的负责人简历表**

**拟派本项目的负责人简历表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | |  | | 性别 | |  | |
| 资格 | |  | | 职称 | |  | |
| 学历 | |  | | 年龄 | |  | |
| 参加工作时间 | |  | | 从事管理年限 | |  | |
| 联系电话 | |  | |  | |  | |
| 已完成或在管项目情况 | | | | | | | |
| 业主单位 | 项目名称 | | 项目规模 | | 服务期限 | | 备注 |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
| 备注 |  | | | | | | |

**注：拟派本项目的项目负责人必须是本单位正式员工，后附该人员社保证明材料。**

**附件15：类似业绩一览表**

**类似业绩一览表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人名称 | 项目名称 | 合同  金额 | 采购单位联系人及电话 | 验收报告  （有/无） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

备注：请在此表后附上类似业绩的合同、验收报告原件扫描件或彩色图片（如有）。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件16：报价文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

报

价

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日 期：

**附件17：报价文件目录**

目 录

1.开标一览表 ……………………………………………………………………（页码）

2.享受政府采购政策性规定情况表（如有）……………………………………（页码）

3.中小企业声明函（如有）………………………………………………………（页码）

4.残疾人福利性单位声明函（如有）……………………………………………（页码）

5.关于报价的其他说明（如有，自拟）…………………………………………（页码）

**附件18：**

**开标一览表**

投标人名称：投标人地址：

项目编号：标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | | **小微企业、监狱企业、残疾人福利性企业（是/否）** | **服务综合总价/年**  **（人民币元）** | **服务期** | **3年总价** | **备注** |
| **1** |  | |  |  | **3年** |  |  |
| **投标报价** | | **大写：** | | | | | |
| **小写：** | | | | | |

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其授权代表签字或盖章，否则其投标作无效投标处理。

2.招标人不接受2个(含)以上的报价或方案，若投标人在此表中有2个（含）以上的报价或方案，其投标作无效投标处理。

3.有关本项目的招投标及项目实施所涉及的一切费用均计入投标报价。

4、享受政府采购政策性规定的需要提供相关证明材料，具体详见第二章“投标人须知”第一部分“采购文件”，否则不予享受。

**5、特别提示：采购机构将在中标公告中公布中标人的《开标一览表》，接受社会监督。**

法定代表人或其授权代表签字（或盖章）：

日期： 年 月 日

**附件19（如有）：**

**享受政府采购政策性规定情况表**

**投标人名称：**

**项目编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 小型、微型企业产品 | 核心产品  名称 | 品牌型号 | 制造商 | 小型/微型  企业 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 监狱企  业产品 | 核心产品  名称 | 品牌型号 | 制造商 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| 残疾人福利性单位产品 | 核心产品  名称 | 品牌型号 | 制造商 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| 节能产品 | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 节能认证  证书编号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 环境标  志产品 | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 环境标志认  证证书编号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

备注：1、本表的产品名称、品牌型号、制造商应与《开标一览表》、《项目明细清单》中的相应产品一致。核心产品即采购需求中采购人标注的核心产品。

2、享受政府采购政策性规定的需要提供相关证明材料，具体详见第二章“投标人须知”第一部分“采购文件”，否则不予认可。

**特别提示：供应商务必仔细阅读采购文件“政府采购政策性规定”中关于无效投标的内容。**

法定代表人或授权委托人签名：

日 期：

**附件20（如有）：**

**中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为 （请填写：中型、小型、微型） 企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为 （请填写：中型、小型、微型） 企业。
2. 本公司参加 （请填写采购人名称） 的 （请填写项目名称） 采购活动由本公司提供服务。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**注：**

**1、除本声明函外，投标供应商还需提供其在“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果并加盖投标人公章，以便核查，否则不得享受价格扣除优惠（查询时间为采购公告发出之后）。**

**2、属于“政府采购政策性规定”中规定的其他视为小型、微型企业的，需提供相应证明材料可享受价格扣除优惠。**

**3、采购机构将在中标公告发布的同时公布中标人的《中小企业声明函》，接受社会监督。《中小企业声明函》与实际情况不符的，视为投标人提供虚假材料投标，投标无效。**

**附件21（如有）：**

**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 （请填写采购人名称） 的 （请填写项目名称） 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。

单位名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**特别提示：采购机构将在中标公告中公布中标人的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

# 第七章 询问、质疑及投诉

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）等法律法规的规定，政府采购供应商可以依法提出询问、质疑和投诉。

## 一、供应商询问

1.1供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购机构将对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

1.2采购机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

1.3采购机构的一般通过电话或邮件形式答复。

## 二、供应商质疑

**2.1质疑有效期：**

供应商认为采购文件、采购过程和成交结果使自己的权益受到损害的，可以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（或授权代表签字（盖章）并加盖投标供应商电子公章的数据电文）**向**采购机构**提出质疑，否则，采购机构不予受理：

（1）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者招标公告期限届满之日起计算，但采购文件在招标公告期限届满之日后获得的，应当自招标公告截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（2）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。**投标人的法定代表人或其授权代表或个体工商户经营者未参加开标会议的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出质疑。**

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果更正公告等）期限届满之日起计算。

（4）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提供新的事实或证据的除外。

**2.2质疑主体的有效性：**

2.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2.2.2质疑人应当与质疑事项存在利害关系,不得提出“自杀式质疑”。

**2.3质疑的答复**

采购机构将在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式或数据电文形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**2.4质疑的撤回**

供应商可以通过书面形式（或加盖电子公章的数据电文）撤回已经被受理的质疑书。

## 三、供应商投诉

**3.1投诉有效期**

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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购监督部门提起投诉。

**特别提醒：质疑是投诉的前置程序，供应商必须先质疑后投诉。**

**3.2投诉内容**

供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

投诉书需包括以下内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件：质疑函范本**

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

授权代表（联系人）：联系电话：

邮箱：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：标项：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的请求

请求1：

请求2：

……

**本公司承诺接受数据电文形式的质疑答复，视为书面答复。**

授权代表签字(签章)： 投标人签章：

日期：