

采购文件

TZCCC-2024050号

采购项目：台州市总工会物业服务项目

采购人：台州市总工会（盖章）

台州市建设咨询有限公司（盖章）

2024年11月22日

目 录

| | | |
|-----|-----------------|----|
| 第一章 | 公开招标采购公告 | 3 |
| 第二章 | 供应商须知 | 5 |
| 第三章 | 采购需求 | 7 |
| 第四章 | 评标办法及评分标准 | 24 |
| 第五章 | 合同主要条款 | 30 |
| 第六章 | 投标文件格式 | 34 |

第一章 公开招标采购公告

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》等规定，现就台州市总工会物业服务项目进行公开招标采购，欢迎能提供本次服务的供应商前来投标：

一、项目编号：TZCCC-2024050 号

二、采购组织类型：委托代理

三、采购方式：公开招标

四、采购内容

| 项目名称 | 内容 | 数量/单位 | 最高投标限价 | 服务期 |
|--------------|--------|-------|--------|-----|
| 台州市总工会物业服务项目 | 详见采购需求 | 1 项 | 115 万元 | 1 年 |

五、供应商的资格要求：

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）本项目的特定资格要求：无；

（三）不接受联合体投标。

（四）信用记录：未被列入“信用中国”（<https://www.creditchina.gov.cn/>）“失信被执行人”、“重大税收违法失信主体”及“政府采购严重违法失信行为记录名单”名单。

（五）法律、行政法规规定的其他条件：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，不得同时参加同一项目投标；

六、采购文件的获取：

（一）获取时间：2024 年 11 月 26 日至 2024 年 12 月 16 日（双休日及法定节假日除外），每天上午：9:30-11:30 下午：14:00-16:30；

（二）获取地址：台州市市府大道 507 号台州国际商务广场 1 幢 11 楼 1106 室。

（三）获取采购文件时应提供以下资料：

- 1、有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明复印件；
- 2、介绍信或法定代表人授权委托书原件及经办人身份证复印件。

七、投标起止时间、地点及需提供材料等

（一）递交投标文件截止时间：

2024 年 12 月 17 日 14 时 30 分。

(二) 投标文件递交地点:

台州市市府大道 507 号台州国际商务广场 1 幢 11 楼开标室，逾期送达或未密封将予以拒收（或作无效投标文件处理）。

(三) 开标时间及地点:

本次招标将于 2024 年 12 月 17 日 14 时 30 分在台州市市府大道 507 号台州国际商务广场 1 幢 11 楼开标室开标，供应商的法定代表人或委托代理人应持本人有效身份证原件参加开标会议。

(四) 提供材料: 详细见采购文件

八、公告地址:

浙江省政府采购网(<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/>);

九、公告期限:

自本公告发布之日起 5 个工作日。

十、其他事项:

供应商认为采购文件、采购过程和中标、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 7 个工作日内，以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

十一、联系方式:

采购人: 台州市总工会

联系人: 杜先生;

联系电话: 0576-88513008;

地址: 台州市市府大道 406 号。

代理机构: 台州市建设咨询有限公司

联系人: 王先生;

联系电话: 15157693555;

地址: 台州市市府大道 507 号。

台州市总工会
台州市建设咨询有限公司
2024 年 11 月 22 日

第二章 供应商须知

前附表

| 序号 | 事项 | 本项目的特别规定 |
|----|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 项目名称 | 台州市总工会物业服务项目 |
| 2 | 招标内容 | 详见第三章“采购需求” |
| 3 | 是否允许联合体 | <input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否 |
| 4 | 是否允许分包 | <input type="checkbox"/> 是/ <input checked="" type="checkbox"/> 否 |
| 5 | 采购资金来源 | 自筹 |
| 6 | 投标保证金 | 本项目不设置投标保证金。 |
| 7 | 现场踏勘 | 本项目不集中组织现场踏勘，供应商如有需要需自行前往，踏勘现场所发生的费用由投标供应商自己承担。 |
| 8 | 演示时间及地点（如有） | 演示时间及地点（如有）：无 |
| 9 | 质疑渠道 | 质疑渠道：以书面形式向采购人、采购代理机构递交质疑函。 |
| 10 | 投标文件组成 | 资信技术文件、报价文件正本各 1 份，副本各 4 份，U盘 1 份。 |
| 11 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |
| 12 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 13 | 投标截止时间及地点 | 见招标公告。 |
| 14 | 开标时间及地点 | 见招标公告。 |
| 15 | 评标办法及评分标准 | 详见本采购文件第四章《评标办法及评分标准》。 |
| 16 | 中标公告及中标通知书 | 评标结束后 2 个工作日内，中标公告发布于浙江省政府采购网 (https://zfcg.czt.zj.gov.cn/)。 |
| 17 | 签订合同时间 | 中标通知书发出之日起 30 日内。 |
| 18 | 履约保证金 | /。 |
| 19 | 投标文件递交要求 | 供应商下列人员经采购人（采购组织机构）确认身份后再签名报到，以证明其出席开标会议：供应商法定代表人或委托代理人（《法定代表人授权书》须附在投标文件中）应持本人有效身份证原件参加开标会议。 |
| 20 | 投标文件有效期 | 90 天 |

| 21 | 投标报价及费用 | <p>1、本项目投标应以人民币报价；</p> <p>2、不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。</p> <p>3、本项目招标代理服务费按照下述“招标代理费收费标准”服务招标计算（中标金额按照 3 年总价计，即中标价×3），向中标单位收取招标代理费，由中标人在中标通知书领取时一次性支付给招标代理机构，该费用由供应商在投标报价时综合考虑在内。</p> <p>招标代理费收费标准：</p> <table border="1" data-bbox="443 450 1294 748"> <thead> <tr> <th>中标金额（万元）</th> <th>货物招标</th> <th>服务招标</th> <th>工程招标</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100（含）以下</td> <td>1.5%</td> <td>1.5%</td> <td>1.0%</td> </tr> <tr> <td>100-500（含）</td> <td>1.1%</td> <td>0.8%</td> <td>0.7%</td> </tr> <tr> <td>500-1000（含）</td> <td>0.8%</td> <td>0.45%</td> <td>0.55%</td> </tr> <tr> <td>1000-5000（含）</td> <td>0.5%</td> <td>0.25%</td> <td>0.35%</td> </tr> <tr> <td>5000-10000（含）</td> <td>0.25%</td> <td>0.1%</td> <td>0.2%</td> </tr> <tr> <td>10000-100000（含）</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> <td>0.05%</td> </tr> <tr> <td>100000 以上</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> <td>0.01%</td> </tr> </tbody> </table> <p>注：招标代理费按差额率累进法计算。例如：某服务招标代理业务中标金额为 6000 万元，计算招标代理费如下： 100 万元×1.5%=1.5 万元； （500-100）万元×0.8%=3.2 万元； （1000-500）万元×0.55%=2.25 万元； （5000-1000）万元×0.25%=10 万元； （6000-5000）万元×0.1%=1 万元； 合计收费=1.5+3.2+2.25+10+1=17.95 万元</p> | 中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 | 100（含）以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | 100-500（含） | 1.1% | 0.8% | 0.7% | 500-1000（含） | 0.8% | 0.45% | 0.55% | 1000-5000（含） | 0.5% | 0.25% | 0.35% | 5000-10000（含） | 0.25% | 0.1% | 0.2% | 10000-100000（含） | 0.05% | 0.05% | 0.05% | 100000 以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% |
|-----------------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------|------|------|----------|------|------|------|------------|------|------|------|-------------|------|-------|-------|--------------|------|-------|-------|---------------|-------|------|------|-----------------|-------|-------|-------|-----------|-------|-------|-------|
| 中标金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100（含）以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100-500（含） | 1.1% | 0.8% | 0.7% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 500-1000（含） | 0.8% | 0.45% | 0.55% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1000-5000（含） | 0.5% | 0.25% | 0.35% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5000-10000（含） | 0.25% | 0.1% | 0.2% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10000-100000（含） | 0.05% | 0.05% | 0.05% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 100000 以上 | 0.01% | 0.01% | 0.01% | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 解释权 | 本采购文件解释权属于采购人和采购组织机构。 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

一、总 则

（一）总则

本采购文件依据《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》（国务院令第 658 号）和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）及国家和浙江省有关法律、法规、规章编制。

供应商应仔细阅读本项目公开招标采购公告及采购文件的所有内容（包括补充、澄清以及修改等，且均为采购文件的组成部分），按照采购文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则由此引起的一切后果应由供应商承担。

（二）适用范围

本采购文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履行、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

本采购文件仅适用于本次公开招标采购公告中所涉及的项目和内容。

（三）当事人

1. 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织。
2. 采购组织机构：是指采购人委托组织磋商的采购代理机构。
3. 供应商（供应商）：是指向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。
4. 成交供应商（中标人）：是指经评审小组评审确定的对采购文件作出实质性响应，经采购人按照规定在评审小组推荐的中标候选人中确定的或受采购人委托直接确认的，与采购人签订合同资格的供应商。
5. 联合体：两个或两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参与投标。

（四）以联合体形式投标的，应符合以下规定：

1. 联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成成分部分。
2. 联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料。
3. 联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。
4. 联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的供应商组成的联合体，应当按照资质等级较低的供应商确定联合体资质等级。
5. 联合体各方不得再以自己名义单独参加同一合同项，也不得组成新的联合体参加同一项目。
6. 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任。
7. 投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义参与投标，对联合体各方均具有约束力。

（五）语言文字以及度量衡单位

1. 投标文件以及供应商与采购代理机构就有关招投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写，除签字、盖章、专用名称等特殊情形外。投标资料提供外文证书或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。
2. 所有计量均采用中国法定的计量单位。
3. 所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

（六）现场踏勘

1. 采购文件规定组织踏勘现场的，采购人按采购文件规定的时间、地点组织供应商踏勘项目现场。

2. 供应商自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

3. 采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对采购文件的修改或不作为供应商编制投标文件的依据。

(七) 特别说明：

1. 供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人或控股公司正式员工。

2. 供应商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。

▲3. 供应商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《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第 74 条之规定处以中标金额 1% 的罚款，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

二、采购文件

(一) 采购文件由采购文件目录所列内容组成。

(二) 供应商在规定的时间内未对采购文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

(三) 对采购文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

(四) 采购组织机构对采购文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的 15 日前在浙江省政府采购网上以更正公告的形式通知各潜在的供应商；不足 15 日的，采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

三、投标文件的编制

(一) 投标文件的要求

1. 供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照要求详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

2. 不按采购文件的要求提供的投标文件将被拒绝。

(二) 投标文件的组成

供应商接到采购文件后，按照采购文件的要求提供投标文件：资信与技术文件、报价文件。本采购文件中若有多标项的，若参与多标项投标的，则按每个标项分别独立编制投

标文件。【特别提示：如有要求提供资料原件的，相关原件需在投标文件递交截止时间前递交，逾期将不予接收（原件放置在档案袋中，可不用密封）。原件仅作为核查复印件真实性之用，如仅提供了原件，投标文件中未提供复印件，不予认定投标文件中具备该份资料。资料原件也可以用与原件相符的公证原件替代】

1. 资信与技术文件的组成：

| | | |
|------|---------------------------------|-------|
| (1) | 投标声明书； | 格式见附件 |
| (2) | 授权委托书（如法人或自然人参与只需提供身份证复印件）； | 格式见附件 |
| (3) | 有效的法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明； | / |
| (4) | 具有依法缴纳税收和社会保障资金证明的承诺函； | 格式见附件 |
| (5) | 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函； | 格式见附件 |
| (6) | 供应商基本情况表； | 格式见附件 |
| (7) | 类似项目实施情况一览表； | 格式见附件 |
| (9) | 项目经理简历表； | 格式见附件 |
| (10) | 拟派遣团队人员一览表； | 格式见附件 |
| (11) | 需求响应表； | 格式见附件 |
| (12) | 其他评审内容根据评标办法自拟； | / |
| (13) | 供应商认为需要提供的其他文件和资料（如有）。 | / |

2. 报价文件的组成：

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------|
| (1) | 开标一览表； | 格式见附件 |
| (2) | 报价明细表； | 格式见附件 |
| (3) | U 盘（为已签字盖章的纸质报价文件、资信与技术文件正本扫描件（PDF 格式））； | / |
| (4) | 供应商认为需要提供的其他文件和资料（如有）。 | / |
| <p>1. 相关开标一览表需打印或用不退色的墨水填写，开标一览表不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由供应商负责。</p> <p>2. 报价文件格式应按采购文件中相关附表格式填写。</p> | | |

▲注：资信与技术文件、报价文件均须按采购文件要求格式签章。

（三）投标报价

1. 供应商应按照采购需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“报价明细表（如有）”规定的格式报出总价和分项价格（如有）。投标总价中不得包含采购文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。

▲2. 投标报价应是采购文件所确定的招标范围内全部工作内容的价格表现，其应包括总报价应当包括合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费、税费、招标代理费等所需的全部费用。各供应商应根据采购人提供的采购需求，以及本项目实际情况和自身的综合实力，竞报投标报价。

▲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。

（四）投标文件的有效期

▲1. 自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。中标人投标文件有效期延长至合同有效期。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2. 在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 供应商可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

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。

（五）投标保证金

本项目不设置投标保证金

（六）投标文件的签署和份数

1. 供应商应按本采购文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

2. 供应商应按要求编制并单独装订成册（各需正本一份，副本四份）。投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样，如投标文件封面未注明正副本，则由工作人员或评标委员会成员随机抽取一本作为正本。

3. 投标文件需打印或用不褪色的墨水填写。

4. 投标文件须由供应商在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署。

5. 投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回

1. 投标文件的资信与技术文件、报价文件应分开密封在不同的密封袋中，U 盘和报价文件密封在同一个密封袋中。投标文件的包装封面上应注明供应商名称、供应商地址、投标文件名称（资信与技术文件、报价文件）、投标项目名称、项目编号、标项（如有）字

样，并加盖供应商公章。

2. 未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

3. 供应商在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购人；投标截止时间后，供应商不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本采购文件的要求签署、盖章和密封。

四、开标

（一）开标

采购人在“公开招标采购公告”规定的时间和地点公开开标，供应商的法定代表人或其授权代表应参加开标会并签到。供应商的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。（本项目先评审资信与技术文件，资信与技术文件评审结束后再开报价文件）。

（二）开标、评标及定标程序：

1. 开标会由招标项目负责人主持，主持人宣布开标会议开始；
2. 主持人介绍参加开标会的人员名单；
3. 主持人宣布评标期间的有关事项，告知应当回避的情形，提请有关人员回避；
4. 供应商或其当场推荐的代表，检查投标文件密封的完整性；
5. 按供应商签到的先后顺序当场拆封资信与技术文件后，评标委员会先对资信与技术文件进行评审及必要的询标，结束后公布无效投标的供应商名单、投标无效的原因；
6. 按顺序当场拆封报价文件，并现场宣读《开标一览表》中的投标报价、投标内容，以及采购人认为有必要宣读的其他内容；
7. 代理机构做开标记录，供应商代表对开标记录进行当场校核及勘误，并签字确认。供应商代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程；
8. 评标委员会对报价文件进行评审及必要的询标，计算价格分及总得分；
9. 评标委员会确定中标候选人名单，编写评标报告；
10. 宣布综合得分结果及中标候选人名单，开标会议结束；

（三）开标异议

供应商代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购组织机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

(四) 供应商不足三家，不得开标。

五、评标（详见第四章）

六、定标

（一）确定中标人

采购人确定评审报告推荐的中标候选人为中标人。

（二）发布中标结果公告

采购组织机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在浙江省政府采购网上公告中标结果，中标结果公告期为 1 个工作日。

（三）发放中标通知书

采购组织机构在发布中标结果公告的同时，向中标人发放中标通知书。

七、合同签订

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照采购文件和中标人投标文件内容要求，与中标人签订书面合同或者电子合同。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。

2. 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3. 中标人无故拖延、拒签合同的，将取消中标资格，并承担由此造成的一切损失。

4. 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人重新开展采购活动。

5. 询问或者质疑事项可能影响中标结果的，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。

八、询问、质疑与投诉

（一）询问

供应商对政府采购活动事项（采购文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购组织机构提出询问，采购人或采购组织机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。联系方式见第一章“投标邀请”中“采购人、采购组织机构的名称、地址和联系方式”。

（二）质疑

1. 报名本项目的供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，以书面形式一次性向采购人或采购组织机构提出质疑：

（1）供应商认为采购文件的内容损害其权益的，应当自获取之日起（获取截止日之

后收到采购文件的，以获取截止日为准）7个工作日内提出质疑；

（2）供应商对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；

（3）供应商对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。

2. 采购人或采购组织机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式回复质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

3. 供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）。

（三）投诉

供应商对采购人或采购组织机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，向同级监督管理部门投诉。

第三章 采购需求

编号：TZCCC-2024050 号

采购人名称：台州市总工会

一、采购项目

本次采购共一个标项，内容如下表：

| 项目名称 | 内容 | 数量/单位 | 最高投标限价 | 服务期 | 备注 |
|--------------|--------|-------|--------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 台州市总工会物业服务项目 | 详见技术需求 | 1 项 | 115 万元 | 1 年 | 如中标供应商在服务期限届满通过验收，绩效评价好、采购人满意度高的，经采购人集体讨论后，可在年度预算能够保障的前提下，根据原采购合同约定的续签合同（续签的单个合同期限不长于原采购合同期限，且续签次数最多不超过 2 次，累计时间最长不超过 3 年）。 |

二、技术需求

（一）项目概况

1. 台州市总工会办公场所介绍：主楼及辅楼建筑面积约13000平方米，办公房间含会议室、资料室、值班室等，另有厨房、餐厅等，所属绿化面积约1000多平方米。

2. 物业管理范围：台州市总工会保安、保洁、服务员、绿化养护、设备维保等物业管理服务。

（二）人员配置

1、人员配置要求表：

| 序号 | 岗位 | 人数 | 人员配置要求 |
|----|------|----|-------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 物业经理 | 1 | 具备大专以上学历，有 2 年以上政府机关项目经理管理经验。有协调、指挥能力，能适应业主要求，进行良好的沟通及密切的配合，有创新精神、事业心强。 |
| 2 | 保安 | 4 | 男性，55 周岁以下，品行良好，遵纪守法，会操作保安器具和消防器材。女性最多可放宽至 1 人。 |
| 3 | 保洁员 | 7 | 性别不限，55 周岁以下，通过物业公司上岗前培训，专业从事环境保洁、垃圾分类等工作。 |

| | | | |
|---|-----------|---|------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | 服务员 | 3 | 服务意识强, 耐劳勤快, 能熟练掌握电脑办公软件。其中 2 名要求能接受晚上及周六、周日工作时间; 1 名要求 35 周岁以下, 本科及以上学历, 口头表达能力佳。 |
| 5 | 电工兼综合维修人员 | 1 | 男性, 台州本地户籍, 持有电工证, 具备专业的工程知识和该岗位的工作经验。 |

上述为采购人设定最低的岗位人员配置数, 供应商可根据自身实际情况和管理方案增加人员, 增加人员费用计入总价。**派驻人员工资总额不得低于中标价的 80%。**

2、其他要求

(1) **派驻本项目物业经理、服务员、保洁和保安人员为专职人员, 工作时间不得兼职从事其他工作。**

(2) 派驻本项目人员为无刑事犯罪前科劣迹(项目服务期间产生的涉诉案件应及时向采购人报告, 协商人员更换事宜)。

(3) 派驻本项目人员上岗时应佩戴岗位标识、统一着装。

(4) 采购人物业公司应提供各个岗位的工作计划。

(5) 派驻本项目人员需要落实机关疫情防控要求。

(6) 派驻人员住宿自理, 在采购人食堂用餐, 按照 4200 元/人/年收取搭伙费, 另外按采购人工作人员标准自付伙食费。

(7) 采购人除现有设备外不提供任何工作设备, 所有工具设备均由中标供应商提供。

(8) 日常维修(保养)过程中更换(新)所产生的材料费大于 300 元的, 应事前征得采购人同意, 由采购人支付材料费用。非正常损坏的材料维修费由损坏人负责赔偿。

(9) 保障会议服务、会议桌椅布置、信访秩序维护等重大活动事项所需人员应急调配。

(10) 完成采购人制定的各项考核指标。

(三) 岗位要求

1、项目经理

(1) 传达采购人和物业总公司的有关指示、协调采购人和物业服务员工之间的联系。

(2) 督促检查安全、消防和秩序维护工作, 配合采购人做好项目的安全防范工作。

(3) 巡视物业各岗位运作情况, 发现问题现场解决。

(4) 及时处理采购人投诉。

(5) 定期需对采购人各部门进行常规性拜访。

(6) 处理重大突发事件, 及时启动应急预案, 按要求及时将真实情况上报采购人。

(7) 每月需上报物业工作计划及上月工作总结。

(8) 做好采购人安排的其他临时性工作任务。

2、电工兼综合维修人员

(1) 定期需对项目内的设施、设备进行巡检，并做好相关记录，发现问题及时处理，并按要求做好请示汇报工作。

(2) 项目内如发生二次装修时，需协助采购人主管部门做好装修管理工作。

(3) 按采购人要求，妥善保管项目内各设备使用说明书和保修卡，整理归档，当某设备出现异常时，及时联系维修单位进行处理。

(4) 做好对项目内日常设备的巡视工作，发现损坏和异常，及时更换和处理。

(5) 项目内的大型设备、设施出现问题需要外来专业技术人员进行维修时，做好陪同和协助工作，并且做好相关维修记录工作。

(6) 配合项目其他物业服务人员的工作，做好采购人安排的其他工作。

3、保安服务

(1) 提供 24 小时不间断门卫值班服务（法定工作时间保持同时在岗人数 2 人，其他时间在岗人数 1 人），做好安全防范工作，同时应严格遵守采购人的工作纪律，保守工作秘密，需持证上岗。

(2) 门卫及大厅保安人员严格实行访客出入登记制度；大门保安每天上班时间在岗，保障出入口通道畅通。

(3) 负责大楼的安全巡查工作，为防盗、防火、防灾和维持管理区域的公共秩序，按不同方案的巡视路线（对重点安全隐患部位进行打点巡逻），确保每次巡逻均能巡遍全部区域；日常安全的管理以及对突发事件应迅速作出反应，果断作出适当处置，并做好记录。发现有盗窃或可能危及安全的隐患，要及时处置并向有关部门报告。

(4) 负责停车场的车辆引导指挥，合理安排车位，及时疏导道路拥堵，禁止无关人员和车辆进出。

(5) 根据大楼配备的安防系统及时掌握停车场、通道、电梯等人流量大的地方，并保持完整的监控记录，实行 24 小时监控值班，不准删减影像资料，未经业主方同意不得向外来人员提供监控资料，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全。在监控室上岗的保安员具备监控设备操作能力，由中标人负责技能培训。

(6) 有详细完整的交接班记录。

4、保洁员

(1) 保洁员培训上岗后，按事先制订好保洁范围，各自负责自己管辖区域内环境卫生。

(2) 保洁员需在大楼办公人员上班前一小时到岗，完成有可能打扰到采购人工作的常规保洁工作。

(3) 保洁员需在大楼办公人员下班后进行如地毯清洗、电梯轿箱门打光、倾倒垃圾收集箱等大型保洁工作。

(4) 工作时间内不间断的对大楼内公共区域进行常规保洁。

(5) 每隔两小时，巡查一次卫生间，保持洁具清洁，洗手台无水迹，卫生纸、擦手纸、洗手液等必备品充足，摆放整齐。

(6) 会议室、活动室等场所早上与中午需各清洁一次。

(7) 工作时间如需要对领导办公室进行保洁时，应等待中午领导用餐时间进行。首先先征求相关负责人同意后，方能入内进行保洁，保洁后即刻离开，力争做到不影响业主的正常办公。

(8) 时常巡视项目内果壳箱，及时清理垃圾，且保证上面的烟头不能超过 3 个。

(9) 按业主要求，为业主提供各种清洁服务工作。

(10) 配合项目其他物业服务人员的工作，做好采购人安排的其他工作。

5、服务员

其中 2 名要求：

(1) 负责做好日常物资管理、协助做好财务报销等工作；协助老师做好公益培训等职工活动开展；协助做好职工休闲健身服务项目，主要包括乒乓球（或羽毛球）、健身、台球等各场馆的开放服务、管理工作。

(2) 品行端正，责任心强；具有良好的团队意识、纪律意识；具有较强的洞察力、沟通能力和工作热情，具备适应岗位要求的身体条件。

(3) 接受晚上以及周六、周日工作时间。

(4) 能熟练掌握电脑办公软件。

另外 1 名要求：

(1) 热爱本职工作。微笑服务、文明服务、热心服务、专业服务、具备高尚的职业道德，保持良好的形象。

(2) 负责有关讲解工作。具有学习和提升讲解、接待、编写讲解词等服务能力。

(3) 具有本科及以上学历

(4) 配合项目其他物业服务人员的工作，做好采购人安排的其他工作。

(四) 各项设施设备的日常管理和维护

设备维运范围包括：台州市总工会的电梯、暖通系统、供配电系统、排水系统、消防系统、安防监控系统、弱电系统（大、小屏屏幕显示装置、有线电视系统、会议音控系统）及相关市政公共设施（道路、草坪、室外上下水管道、沟渠、池、泵房、路灯、旗杆、各类管线、公示牌等）和附属建筑物的日常运行、养护和管理。中标物业公司要做好日常养护监管运行，建立、健全运行设备、设施的维保台账记录等。服务内容分：房屋建筑公用部位、电梯系统、暖通系统、供配电系统、给排水系统、弱电系统、消防系统、其他设施设备。

1、房屋建筑公用部位养护要求：

- (1) 公共部位、各房间的玻璃门窗配件完好，门、窗、锁开闭灵活并无异常声响；
- (2) 房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料、顶面粉刷层无大面积脱落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损；
- (3) 场地、通道、路面、侧石、井盖等：保持道路畅通、路面平整、井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行；
- (4) 安全标志等：清晰完整，设施运行正常；
- (5) 公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于一次，屋顶檐沟每月检查；
- (6) 化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次；
- (7) 伸缩门、道闸：启动灵活，完好无损，正常使用，每月保养一次；
- (8) 标识：每年维护，确保无破损无缺失。

2、电梯系统（1台日立品牌）运维要求：

(1) 由中标物业公司委托同一品牌的专业单位进行设备维护保养(大包，含配件更换)。电梯在正常运行期内，中标物业公司要提供轿厢内部设施日常保养，在设备出现故障时应与设备维修单位积极配合等。

(2) 管理人员应经过专业培训，具备相应的上岗资格。

(3) 运行中，各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、事故分析处理记录、巡回检查记录、运行值班记录、维护保养记录、交接班记录，设备部件大修及更换情况记录、年度运行总结等。

3、暖通系统运维要求：

(1) 中标物业公司日常维运要求：在正常运行期内，中标物业公司要提供日常监管，在设备出现故障时，应给予设备维修单位积极地配合。

(2) 应配备专职暖通管理人员，建立相应运行班组，配备相应的检测仪表和维修设备。

(3) 管理人员应经过专业培训，具备相应的上岗资格。

(4) 运行中，各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、事故分析处理记录、巡回检查记录、运行值班记录、维护保养记录、交接班记录，设备部件大修及更换情况记录、年度运行总结等。

(5) 日常运行中，设备、阀门和管道表面应保持整洁，无明显锈蚀，绝燃层无脱落和破损，无泡、冒、滴、漏堵现象。

(6) 空调系统中各种计量监测仪表，拟定期检验，校完和检修，仪表工作应正常。

(7) 对空调自控设备和控制系统应定期检查，维护和检修，定期校验传感器和控制设备。

(8) 空调通风系统的检修孔、测量孔等不应被遮挡。

(9) 所有空调、通风系统回风口滤网外壳每年清洗一次；空气过滤器应定期检查，必要时清洗和更换。

(10) 其它未尽事宜按照《空调通风系统运行管理规范》GB50365-2005 及国家有关规定执行。

4、供配电系统运维要求：

(1) 在正常运行期内，中标物业公司要提供日常监管，负责在设备出现故障时应给予设备维修单位积极地配合。

(2) 管理人员应经过专业培训，持相关部门颁发的上岗证书。

(3) 运行中，各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、事故分析处理记录、巡回检查记录、运行值班记录、维护保养记录、交接班记录，设备部件大修及更换情况记录、年度运行总结等。

5、给排水系统运维要求：

(1) 在正常运行期内，中标物业公司要提供日常监管，在设备出现故障时应给予设备维修单位积极地配合。

(2) 管理人员应经过专业培训，具备相应的上岗资格。

(3) 运行中，各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、事故分析处理

记录、巡回检查记录、运行值班记录、维护保养记录、交接班记录，设备部件大修及更换情况记录、年度运行总结等。

6、弱电系统（建筑智能化系统）运维要求：

（1）安防监控系统：前端监视器、硬盘录像机、配电箱、弱电间内监控电源、摄像机、红外报警器等；

（2）有线电视系统：有线电视前端设备（光端机由有线电视部门负责），分支分配器及末端有线电视插座；

（3）电梯运行管理及设备维护；

（4）通讯系统：电话线路的调整及日常监管等；

（5）所有弱电系统（不含计算机网络）的电源线、接地线、桥架等的维护。

7、消防系统(消防设施设备、消防报警)运维要求：

（1）由采购人委托专业消防维保单位对物业消防设施予以检测，并对灭火器等消防耗材进行定期更换、充装；

（2）在正常运行期内，中标物业公司要提供日常监管，在设备出现故障时应给予设备维修单位积极的配合；

（3）管理人员应经过专业培训，具备相应的上岗资格。

（4）运行中，各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、事故分析处理记录、巡回检查记录、运行值班记录、维护保养记录、交接班记录，设备部件大修及更换情况记录、年度运行总结等。

（5）市政公用设施和建筑物的日常养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、自行车棚、停车位等。

8、其他设施、设备运行管理

（1）室外和屋面设备每月定时做外观检查，如发现生锈、破损及时进行除锈及油漆保养。

（2）其余设备（如厨房排气设备等非专业设备）每年维护保养一次。

（3）大楼内的所有灯具、门锁、水笼头、阀门等的损坏由物业公司负责维修更换。

（4）防雷设施：每年检查一次，接地良好，无明显锈蚀。

（5）中标物业服务公司负责采购人安装的其他设备、设施日常维护、检修和管理，单次维修材料费用在 300 元以上的，由中标物业服务公司报采购人同意，费用由采购人承担。

9、维修时限：

(1) 急修：半小时内到场处理，一般修理一天内完成，及时率 100%、返修率 1%，并有回访记录。

(2) 小修：1 小时内到场 48 小时内完成（特殊情况除外）。

(3) 大修：1 小时到场，一天内有答复。

(4) 房屋自用部位、自用设施及设备的维修、养护，在采购人提出委托时，投标单位应接受委托，投标单位代为通知维修责任单位的，或投标单位提供一般人工或劳务服务的不再另行收费，如有耗材或需要更换设备支出费用高于 300 元的，需提前经采购人确认。

10、台账记录：

中标物业公司应当对采购人所有设施、设备的日常管理建立台账记录，按季度交采购人核查。

（五）环境卫生管理

服务范围及内容：服务范围为规定保洁区域内的卫生清洁、石材的保养、垃圾的收集、清运，其他临时服务工作，内容包括公共场所卫生保洁、办公室卫生保洁、特殊场所卫生保洁。

1、公共场所的卫生保洁

(1) 房屋建筑内所有公共场所、会议室、活动室所在的公共环境卫生，包括设备房、车库、走廊、楼梯、大厅、露台、电梯、卫生间等；

(2) 台州市总工会大楼周界内室外的公共设施、环境卫生；

(3) 建筑外墙立面、玻璃幕墙、廊柱每年彻底清洗一次，其他特殊部位根据实际需要或采购方要求定期清洗；

(4) 建筑小品、文化设施等装饰物的保洁管理；

(5) 其它委托事项：楼内搬运办公会议用品等临时性工作。

2、办公室的卫生保洁

(1) 工会领导办公室等卫生每日清扫，其他工作人员办公室卫生每周地面清洁一次，办公室窗户清洁每季一次，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印等；

(2) 窗帘的清洗一年 1 次；

3、保洁服务要求

(1) 保洁所需的所有设备由中标单位提供，保证质量（含饮用水、清洗用品、耗材品、垃圾袋、卫生球、卫生纸、擦手纸、洗碗液、洗手液、盘香、洗衣粉、洁厕液等一次

性用品)。

(2) 预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”。

(3) 服务区内垃圾用袋装收集、清运，清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

(4) 室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，中标物业公司应在 24 小时内修复或清理完毕。

(5) 中标物业公司每日安排若干名保洁人员对保洁区域进行清理，除每日下班时间后对保洁区域进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持保洁区域的整洁，中标物业公司保证保洁人员工作规范，作风优良。

(6) 保洁频率及标准由供应商提供。供应商根据情况，自行提供完善的执行方案。

(六) 绿化养护

1、投标单位负责采购人的绿化养护，能够做到草坪、花坛内无明显杂草及垃圾，确保无杂物、无堆物，巡回保洁。积极联系、配合、监督质保期内的由绿化专业维护人员完成门前三包绿化养护工作，确保采购方三季有鲜花绽放，四季常青，并做到树灌木完整有形，长势茂盛，无枯枝死杈、无藤蔓、无病虫害、数目无钉枪捆绑，草坪、花坛、道路等无杂草。

2、室内条件允许的情况下，要求每间办公室分别摆放一大一小的两盆花卉，同时做好养护，费用由中标单位承担。

3、绿化的日常维护和修剪工作、养护期间植物枯死补种费用由中标单位承担。

(七) 消防安全管理

1、按照《中华人民共和国消防法》的规定，建立健全消防安全档案。

2、定期组织派驻服务人员开展消防知识培训、熟练掌握消防安全技能，制定操作性较强的消防应急预案，适时开展消防安全演练；

3、按照《中华人民共和国消防法》的要求，排查事故隐患，对各种可疑因素或突发事件及时处理，并向上级汇报。

4、底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

5、注意大楼公共通道，应急通道是否有乱堆乱放物品，一经发现，应通知相关人员将物品搬离。

6、负责采购人消防设施、设备的日常巡检，积极配合消防维保单位做好服务物业范围内的所有消防设施、器械日常养护、维修工作。

（八）其他杂务

中标物业服务公司应当服从采购人工作指令，做好其他相关服务。

三、商务需求

1、服务期限：自合同签订之日起一年。

如中标供应商在服务期限届满通过验收，绩效评价好、采购人满意度高的，经采购人集体讨论后，可在年度预算能够保障的前提下，根据原采购合同约定的续签合同（续签的单个合同期限不长于原采购合同期限，且续签次数最多不超过 2 次，累计时间最长不超过 3 年）。

2、服务地点：由采购方指定

▲3、付款条件：

在每季度结束后，支付合同款的25%，但需根据月度考核结果扣除相应罚款（如有）。考核标准为招标文件上的需求及供应商优于采购需求的投标响应。未达到考核标准的，视情每次扣罚200-2000元。

▲4、其他说明：上述费用指完成合同所需要的一切本身和不可或缺的所有工作开支，政策性文件规定计入合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。

5、物业管理服务人员要求全部参加社保五险。

6、服务供应商所用人员必须按照中华人民共和国《劳动法》、《民法典》及省市有关规定执行，如遇到劳资纠纷及委托期间发生人员伤亡等问题由物业公司自行解决。

第四章 评标办法及评分标准

一、评标原则

(一) 评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以采购文件和投标文件为评标的基本依据，并按照采购文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

(二) 任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员应不带任何倾向性和启发性，不得向外界透露任何与评标有关的内容，不得私下与供应商接触。

二、评标方法

综合评分法，是指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的评标方法。

三、评标委员会

(一) 本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为 5 人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

(二) 评标委员会成员与参与投标的供应商有下列情形之一的，应当回避：

1. 参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；
2. 参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；
3. 参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；
4. 与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
5. 与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；
6. 法律法规规定的其他情形。

(三) 评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1. 审查、评价投标文件是否符合采购文件的商务、技术等实质性要求；
2. 要求供应商对投标文件有关事项作出澄清或者说明；
3. 对投标文件进行比较和评价；
4. 确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；
5. 向采购人、采购组织机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；
6. 法律法规规定的其他职责。

四、无效标情形

(一) 在资信技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的货物（服务）

跟资信技术文件中的投标货物（服务）出现重大偏差的；

（二）不具备采购文件中规定的资格要求的；

（三）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（四）评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，供应商在限定的时间内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；

（五）报价超过采购文件中规定的预算金额/最高限价或未填写投标报价的；

（六）投标参数未如实填写；

（七）投标文件存在虚假材料的；

（八）有中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

1. 不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；
2. 不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；
3. 不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；
4. 不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；
5. 不同供应商的投标文件相互混装。

（九）实质性要求（采购文件中打“▲”内容）不响应的；

（十）商务条款不响应的；

（十一）投标文件有效期不足的；

（十二）逾期或未按要求提交投标文件的；

（十三）其他不符合法律法规相关规定的。

五、废标情形

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

（三）因重大变故，采购任务取消的；

（四）法律、法规和采购文件规定的其他导致评标结果无效的。

六、评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控（或请相关监督部门进行现场监督），供应商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。

七、评标程序

（一）资格性审查

投标文件开启后，评审小组依法对供应商的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询问，现场公布无效投标的供应商名单、投标无效的原因。

| | |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）复印件，法定代表人委托办理招标事宜的请提交授权委托书（格式参照第六章投标文件）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（格式参照第六章投标文件）。 |
| 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函（格式参照第六章投标文件）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函（格式参照第六章投标文件）。 |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参加本次采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录（格式参照第六章投标文件）。 |
| 信用记录 | 1. 截止时点：开标后评标结束前。 2. 信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。 3. 使用规则：供应商未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；未处于“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间 |
| 必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 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，不得同时参加本项目投标（供应商应现场签署《政府采购活动现场确认声明书》）。 |
| 联合体投标 | 本项目不接受联合体投标。 |
| 落实政府采购政策需满足的资格要求 | / |

（二）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的供应商的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足采购文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询问，现场公布无效

投标的供应商名单、投标无效的原因。

| | |
|----------|------------------------------------------------|
| 响应文件 | 无重大错漏，并按要求签署、盖章。 |
| “▲”实质性条款 | “▲”实质性条款必须满足采购文件要求。 |
| 串通投标 | 未出现财政部 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条规定的串通投标情形。 |
| 无效标情形 | 投标文件未出现采购文件中规定的无效标情形。 |
| 附加条件 | 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 |

(三) 商务技术及价格评审

项目评标方法为综合评分法，总计100分，评标按以下标准及要求进行：

1. 评分标准

| 评分内容 | 评分标准及得分 | |
|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 商务技术部分 (80分) | 企业实力 信誉及业绩 (8分) | 提供 ISO9001 质量管理体系认证证书、ISO14001 环境管理体系认证证书、ISO45001 职业健康安全管理体系认证证书，每提供一项得 2 分，最高得 6 分。 注：提供有效期内证书复印件，否则不得分。 成功案例：供应商近三年以来（2021 年 1 月 1 日起至今）为政府服务类似物业项目成功案例，每提供 1 份合同得 0.2 分，最高得 2 分。 注：以合同签订时间为准，须提供合同复印件，否则不得分，与同一业主签订的合同不重复计分。 |
| | 常规服务 方案 (43分) | 卫生保洁、绿化保洁服务方案： （1）根据服务要求，有针对性编制服务方案，对人员安排、具体服务安排作出详细规定，得 4-6 分； （2）根据服务要求，指定了简单的服务方案，有满足基本服务需求的人员安排情况和工作安排，得 2-3.9 分； （3）服务方案简单粗略，得 0.1-1.9 分； （4）无服务方案或服务方案照抄采购需求的不得分。 |
| | | 卫生保洁、绿化保洁考核办法： （1）考核办法规定细致，有针对性和可操作性，服务标准高，考核严格，有明确详细的奖惩办法，得 2-4 分； （2）考核办法粗略，未提供具体的奖惩情况，得 0.1-1.9 分； （3）未提供考核办法不得分。 |
| | | 保安服务方案： （1）根据服务要求，有针对性编制服务方案，对人员安排、具体服务安排作出详细规定，得 4-6 分； （2）根据服务要求，制定了简单的服务方案，有满足基本服务需求的人员安排情况和工作安排，得 2-3.9 分； （3）服务方案简单粗略，得 0.1-1.9 分； （4）无服务方案或服务方案照抄采购需求的不得分。 |
| | | 保安考核办法： （1）考核办法规定细致，有针对性和可操作性，服务标准高，考核严格，有明确详细的奖惩办法，得 2-4 分； （2）考核办法粗略，未提供具体的奖惩情况，得 0.1-1.9 分； （3）未提供考核办法不得分。 |

| | | |
|------------------------|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <p>根据供应商为满足采购需求拟配置的设备、工具、器械及耗材等进行综合评审： 拟配置的器械工具等能完全满足采购需求，选用的品牌或参数档次高，种类齐全数量充足的得 5-8 分； 拟配置的器械工具等能基本满足采购需求，选用的品牌或参数档次一般，种类数量较齐备的得 2-4.9 分； 拟配置的器械工具等选用的品牌或参数档次较差、材质较差，或者种类数量较少无法保证项目顺利实施的得 0.1-1.9 分； 无评分项内容的不得分。</p> <p>根据供应商内部管理制度是否完备进行综合评审： 内部管理制度健全，管理措施有高效性，运作流程详细操作性强的得 3-5 分； 内部管理制度较健全，管理措施高效性一般，运作流程基本符合项目性质操作性较强的得 2-2.9 分； 内部管理制度内容简单，管理措施无高效性，运作流程简单操作性不强的得 0.1-1.9 分； 无评分项内容的不得分。</p> <p>根据供应商人员培训考核制度是否合理健全进行综合评审： 人员培训考核制度健全、培训考核能充分体现人员素质能力的得 3-5 分； 人员培训考核制度较完善、对人员素质能力提升作用较大的得 2-2.9 分； 人员培训考核制度完善程度低，对人员素质能力提升的可实现性较低的得 0.1-1.9 分； 无评分项内容的不得分。</p> <p>管理工作的延续和交接以及合理化建议，合理、可操作性程度高的得 3-5 分，较合理、可操作性程度较高得 2-2.9 分，建议不太合理、可操作性程度一般的得 0.1-1.9 分。 无评分项内容的不得分。</p> |
| | <p>服务人员配置情况 (22 分)</p> | <p>项目经理情况： (1) 拟投入的项目经理持有物业经理证书的，得 2 分。 (2) 根据拟投入项目经理的工作经验及其它相关综合素质(持证情况)打分 0-5 分。 注：需提供有效的相关证明资料、证书复印件，否则不得分。</p> <p>电工兼综合维修人员：根据拟投入工作经验及其它相关综合素质打分 0-3 分。 注：需提供有效的相关证明资料、证书复印件，否则不得分。</p> <p>保安人员：具有保安员证，身高 170 以上，年龄 50 周岁以下的每人得 1 分；具有保安员证，身高 170 以上，年龄 45 周岁以下的每人得 2 分；本项最高得 6 分。如中途更换人员的同时要满足投标时的人员要求。 注：需提供有效的相关证明资料、证书复印件，否则不得分。</p> <p>项目团队其他人员配置情况：根据拟投入项目团队其它成员数量是否充足、配置是否合理，参与人员从业资格、职称、工作经验及其它相关综合素质评审： (1) 项目团队人员配置合理，整体综合素质好，有利于项目实施的得 4-6 分； (2) 项目团队人员配置合理，整体综合素质较好得 2-3.9 分； (3) 项目团队人员配置一般，能基本满足项目需求得 0.1-1.9 分； (5) 不满足或未提供不得分。</p> |
| | <p>安全应急预案 (7 分)</p> | <p>服务管理区域内出现突发状况，如何及时组织力量做好各项工作（保洁、保安、电工分别阐述），提出应急预案。 (1) 应急预案根据保洁、保安、电工工作分别阐述，内容详尽，有针对性，对各类紧急事件有切实可行的处置方案（包括人员配置、紧急事件处置时间、应对措施等内容），得 6-7 分； (2) 指定相应的应急预案，但预案未根据保洁、保安、电工分别阐述，内容笼统粗略，未涵盖常见紧急事件应对情况，得 0.1-5.9 分。 (3) 响应文件中无此项内容不得分。</p> |
| <p>价格部分 (20 分)</p> | | <p>以合格供应商有效投标总报价中的最低价为基准价。基准价为 20 分。投标报价得分 = (评标基准价/投标报价) × 20% × 100 (小数点后保留 2 位小数)。</p> |

2. 评审要求

(1) 评标委员会应当按照采购文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件的资信技术部分进行综合比较与评价，其中客观评分项的分值应当一

致。

(2) 对于投标文件报价出现前后不一致的,除采购文件另有规定外,按照下列规定修正:

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。

同时出现两种以上不一致的,按照前款规定的顺序修正。修正应当采用询标的形式,并由法定代表人或授权委托人签字。

(3) 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容,评标委员会应当要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。

(4) 供应商的澄清、说明或者补正采用书面形式,并加盖公章或者由法定代表人或授权代表签字,且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。

(四) 结果汇总及排序

评标委员会各成员应当独立对每个供应商的投标文件进行评价,并汇总每个供应商的得分。

评标结果按评审后总得分由高到低顺序排列。总得分相同的,按投标报价由低到高顺序排列,总得分且投标报价相同的,按照资信技术得分由低到高顺序排序。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。

(五) 评标报告撰写

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

第五章 合同主要条款

（此稿为合同样本，最终定稿待双方协商后商定）

项目名称：

项目编号：

甲方：（采购单位）

所在地：

乙方：（供应商）

所在地：

甲、乙双方根据××（采购组织机构名称）关于××项目公开招标的结果，根据《中华人民共和国民法典》等相关法律法规，本着平等互利的原则，签署本合同。

一、合同文件：

- （一）合同条款。
- （二）成交通知书。
- （三）更正补充文件。
- （四）采购文件。
- （五）成交供应商投标文件。
- （六）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、合同内容

详见采购需求。

三、合同金额

（一）本合同金额为（大写）：_____元（¥_____元）人民币。

（二）合同总价为完成合同约定范围内全部工作所发生的全部费用，包括但不限于材料费、人员费用、管理费用、税费等与完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。

四、甲乙双方责任

- （一）甲方责任

1. 甲方应积极配合乙方，及时提供乙方所需的相关资料，并对上述资料的合法性、真实性负责。

2. 甲方应按合同约定及时完成项目验收及付款工作。

(二) 乙方责任

1. 乙方应按合同约定完成项目全部工作并提交成果资料，并对成果资料的合法性、真实性、准确性、完整性负责。

2. 乙方在履行合同义务期间，应遵守国家有关法律、法规，对于甲方提供的资料严格落实保密责任，维护甲方的合法权益。

3. 乙方应按投标承诺组建能够满足本项目服务需要的项目小组，按照工作范围、内容、工期要求完成项目实施，并按约定向甲方及甲方下属相应协会汇报工作进展。

4. 乙方应自行承担项目实施过程中安全生产、知识产权保护责任，甲方任何情况下均不承担因此产生的任何法律责任和经济责任。

五、技术资料

(一) 乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

(二) 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、数据、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。

六、知识产权

(一) 乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权和其他权利。

(二) 若侵犯, 由乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于应对及追偿过程中所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

(三) 乙方服务过程中所产生服务成果的知识产权及其他权利均归属于甲方。

七、转包或分包

(一) 本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。

(二) 乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应。

(三) 如有转让和分包行为，甲方有权解除合同，并追究乙方的违约责任。

八、服务期限、履行方式及服务地点

(一) 服务期限：自合同签订之日起一年。

如乙方在服务期限届满通过验收，绩效评价好、甲方满意度高的，经甲方集体讨论后，可在年度预算能够保障的前提下，根据原采购合同约定的续签合同（续签

的单次合同期限不长于原采购合同期限，且续签次数最多不超过 2 次，累计时间最长不超过 3 年）。

（二）履行方式：乙方向甲方提供合同约定范围内的全部工作。

（三）服务地点：甲方指定地点。

九、款项支付

在每季度结束后，支付合同款的25%，但需根据月度考核结果扣除相应罚款（如有）。考核标准为采购文件上的需求及供应商优于采购需求的投标响应。未达到考核标准的，视情每次扣罚200-2000元。

十、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十一、质量保证及后续服务

（一）乙方应按采购文件规定向甲方提供服务。

（二）合同服务期内，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

1. 重做：由乙方承担所发生的全部费用。
2. 贬值处理：由甲乙双方协议定价。
3. 解除合同。

（三）如工作存在问题，乙方在接到甲方通知后在小时内到达现场。

（四）在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十二、违约责任

（一）甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

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

（三）乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期 10 个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或服务质量不能满足要求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。

十三、不可抗力事件处理

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

十四、解决争议的方法

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的通过以下第(二)方式解决：

- (一) 提交台州仲裁委员会仲裁。
- (二) 依法向甲方所在地人民法院提起诉讼。

十五、合同生效及其它

(一) 合同经双方法定代表人或授权代表签章并加盖单位公章（或合同章）后生效。

(二) 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

(三) 合同约定事项如专用条款另有规定的按专用条款规定。

(四) 本合同正本一式__份。甲、乙双方各执__份。本项目未尽事宜以采购文件、投标文件及澄清文件等为准。

甲方（盖章）

乙方（盖章）

法定代表人或委托代理人（签章）：

法定代表人或委托代理人（签

章）：

联系电话：

联系电话：

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

地址及邮编：

地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

第六章 投标文件格式

附件 1:

台州市总工会物业服务项目

项目编号：TZCCC-2024050 号

投 标 文 件

(资信与技术文件/报价文件)

供应商全称（公章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日 期：

附件 2

投标声明书

台州市总工会：

（供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址_____。

我（姓名）系（供应商名称）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的台州市总工会物业服务项目（编号为 TZCCC-2024050 号）的投标，为此，我就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止投标时间近三年以来：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，以及不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件【说明：供应商在截止投标时间近三年以来，如有上述所列情形，但限制期届满的，可按实陈述，并提供相应证明文件】。

2. 我公司在参与投标前已详细审查了采购文件和所有相关资料，我方完全知悉并认为此采购文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方对采购文件的所有内容没有任何异议，不申请澄清和质疑。

3. 我公司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。

4. 我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

5. 我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不得擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务。

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

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

附件 3

授权委托书

台州市总工会：

（供应商全称）法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名）授权（全权代表姓名）为全权代表，参加贵单位组织的 项目（编号为 ）的采购活动，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。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

供应商全称（公章）：

日期：

附：

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

法定代表人身份证

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

全权代表身份证

附件 4

具有依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函

（如依法免税的，应提供相应文件证明其依法免税；如依法不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法不需要缴纳社会保障资金。）

台州市总工会：

我单位具有依法缴纳税收和社会保障资金。如本声明失实，我单位自愿承担被取消成交资格等责任。

特此声明。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

附件 5

具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函

台州市总工会：

我单位具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。如本声明失实，我单位自愿承担被取消成交资格等责任。

特此声明。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

附件 6

具有履行合同所必须的设备和专业技术能力的承诺函

台州市总工会：

若我单位有幸成为台州市总工会物业服务项目（编号为_____）的成交单位，我单位有履行该项目合同的设备和专业技术能力，胜任本项目的服务工作。如本声明失实，我单位自愿承担被取消成交资格等责任。

特此声明。

供应商名称（盖章）：
法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：
日期：

附件 7

供应商基本情况表

| | | | | | | | |
|-----------------------|-------------------------------|------|------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|--|
| 企业名称 | | | | 法人代表 | | | |
| 地址 | | | | 企业性质 | | | |
| 股东姓名 | 股权结构 (%) | | | | 股东关系 | | |
| 联系人姓名 | 固定电话 | | | | 传真 | | |
| | 手机 | | | | | | |
| 1. 企业概况 | 职工人数 | | 具备大专以上学历人数 | | 国家授予技术职称人数 | | |
| | 占地面积 | | 建筑面积 | 平方米 <input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租赁 | 生产经营场所及场所的设施与设备 | | |
| | 注册资金 | | 注册发证机关 | | | 公司成立时间 | |
| | 核准经营范围 | | | | | | |
| | 发展历程及主要荣誉: | | | | | | |
| 2. 企业有关资质获证情况 | 产品生产许可证情况 (对需获得生产许可证的产品要填写此栏) | 产品名称 | 发证机关 | 编号 | 发证时间 | 期限 | |
| | | | | | | | |
| 企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况 | | | | | | | |

要求: 姓名栏必须将所有股东都统计在内, 若非股份公司此行 (第三行) 无需填写。

供应商名称 (盖章):

法定代表人或授权委托人 (签字或盖章):

日期:

附件 8

台州市总工会物业服务项目
类似项目实施情况一览表

| 序号 | 项目名称 | 项目地址 | 合同总价 | 实施时间 | 项目质量 | 项目单位名称及其 联系人电话 |
|-----|------|------|------|------|------|-------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

要求:

1. 业绩证明应提供证明材料（合同可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖公章）。
2. 供应商可按此表格式复制。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

附件 9

台州市总工会物业服务项目
项目经理简历表

| | | | | | | | |
|--------|--|----|--|-----------|--|----|--|
| 姓名 | | 性别 | | 年龄 | | 专业 | |
| 资质等级 | | 职称 | | | | 学历 | |
| 参加工作时间 | | | | 从事项目负责人年限 | | | |
| 证书号 | | | | 身份证 | | | |
| 简 历 | | | | | | | |

注：附人员相关证明材料、有效证书复印件。

供应商名称（盖章）：
法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：
日期：

附件 10

台州市总工会物业服务项目
拟派遣团队人员一览表

| 序号 | 姓名 | 职务 | 职责 | 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 |
|----|----|----|----|------------|------|---------------|--------|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

要求:

- 1. 在填写时，如本表格不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。
- 2. 附人员相关证明材料、有效证书复印件；

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

附件 11

台州市总工会物业服务项目
需求响应表

| 序号 | 内容 | 采购需求 | 是否响应 | 供应商的承诺或说明 |
|----|----|------|------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

要求：本表“内容”栏根据采购文件“第三章 采购需求内容填写。如无偏离，可不需逐条响应，在本表中写明“无偏离，完全响应采购文件要求”，如有条款偏离，则必须逐条填写响应情况。

供应商名称（盖章）：
法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：
日期：

附件 12

台州市总工会物业服务项目 开标一览表

致：台州市总工会

经研究，我们决定参加你单位的台州市总工会物业服务项目的招标采购活动并提交投标文件。为此，我方郑重声明以下诸点，并负法律责任。

1、如果我们的采购文件被接受，我们将履行采购文件中规定的每一项要求，并按我们投标文件中的承诺按期、按质、按量提供货物、服务。

2、我方同意按采购文件规定遵守采购人有关采购的各项规定。

3、我方同意提供按照贵方要求的与投标有关的一切数据或资料，我方若未成为中标人，采购人有权不做任何解释。

4、我方如果中标，将保证履行采购文件以及采购文件修改书（如有）中的全部责任和义务，按质、按量、按期完成《合同书》中的全部任务。

| | |
|---------|---------------------|
| 1、投标总报价 | 大写：_____元；小写：_____元 |
| 2、服务期 | 满足要求 |
| 3、质量 | 符合要求 |

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、投标报价应是采购文件所确定的招标范围内全部工作内容的价格表现，其应包括总报价应当包括合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费、税费、招标代理服务费所需的全部费用。各供应商应根据采购人提供的采购需求，以及本项目实际情况和自身的综合实力，竞报投标报价。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：

附件 13

台州市总工会物业服务项目

报价明细表

[货币单位：人民币元]

| 序号 | 报价项目 | 数量/单位 | 单价 | 小计 | 备注 |
|----------|------|-------|----|----|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| ... | | | | | |
| 合计人民币：大写 | | 小写 | | | |

要求：

1. 本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2. “报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

3. 配置人员工资总额不得低于投标总报价的 80%，否则作无效标。

供应商名称（盖章）：

法定代表人或授权委托人（签字或盖章）：

日期：