**绍兴市公用事业集团镜湖公用大楼食堂服务、物业管理服务采购项目**

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

**招标编号:ZJHY202406**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位： | **绍兴市水联环境服务有限公司** |
| 采购代理机构： | **浙江华域高宇项目管理有限公司** |
| 监督单位： | **绍兴市公用事业集团有限公司** |
| **二○二四年六月** |

**目录**

**第一部分 招标公告**

**第二部分 投标须知**

**第三部分 招标项目范围及要求**

**第四部分 合同的主要条款**

**第五部分 评标方法及标准**

**第六部分 投标文件及其附件格式**

**第一部分招标公告**

项目概况：

**绍兴市公用事业集团镜湖公用大楼食堂服务、物业管理服务采购**项目的潜在投标人应[在规定时间内报名并获取招标文件，并于202 年 月 日 点 分00秒](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E202%20%E5%B9%B4%20%E6%9C%88%20%E6%97%A5%20%E7%82%B9%20%E5%88%8600%E7%A7%92)（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：ZJHY202406**

**项目名称：绍兴市公用事业集团镜湖公用大楼食堂服务、物业管理服务采购**

**预算金额（元）：8693100**

**最高限价（元）：8693100**

**采购需求：详见招标文件。**

标项一：

标项名称：**食堂服务**

数量：1

预算金额：**4313700元（每年平均143.79万元，3年）**

主要内容：**详见招标文件。**

**合同履行期限**：**自合同签订之日起三年或结算价达到相应标段的预算总价，以先到者为准。**

标项二：

标项名称：**物业管理服务**

数量：1

预算金额：**4379400元（每年平均145.98万元，3年）**

主要内容：**详见招标文件。**

**合同履行期限**：**自合同签订之日起三年或结算价达到相应标段的预算总价，以先到者为准。**

**备注：允许同一投标供应商同时报名2个标项，同时中2个标项（投标人同时参与2个标段投标的，提供的项目拟派人员名单不得重复，否则，在标段一上中标后，不得再在标段二上中标）。本项目各标项分别定标，具体开标顺序为：先开1标，后开2标。**

**本项目接受联合体投标：☐是，☑否。**

**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.以联合体形式投标的，提供联合协议(本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供) ；

3.落实采购政策需满足的资格要求：无；

4.本项目的特定资格要求：无；

5.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采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至 年 月 日，每天上午8:30至11:30，下午14:00至17:00（北京时间，双休日及法定节假日除外）。

**方式：**须在本项目规定时间内将下列加盖投标人单位公章的资料扫描件以邮件形式发至2352514912@qq.com邮箱内，报名资料：营业执照、法定代表人身份证、法定代表人授权委托书、授权代表身份证及近三个月社保证明（ 年 月至 年 月）、联系方式。（如为法定代表人参加投标的须提供法定代表人身份证复印件，如授权代表参加投标的，则须提供法定代表人身份证复印件、法定代表人授权委托书、授权代表身份证复印件及社保证明）。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1、本项目采用投标单位不见面开标方式。投标人应于 年 月 日上午12：00之前将投标文件密封以邮寄(建议采用EMS或顺丰)的方式送达至**浙江华域高宇项目管理有限公司（绍兴市越城区迎凤路87号鑫海大厦16楼1608室），联系人：王工，电话：18367583396，邮政编码:312000** ，邮政编码:312000，请寄件人在邮件外包装注明投标项目名称，投标人名称，被授权人姓名及联系电话,邮寄以签收时间为准，逾期送达或未按照招标文件要求密封将予以拒收（或作无效标处理）。

2、也可现场递交标书，投标人应于 年 月 日之前将投标文件送达至绍兴市公用事业集团有限公司（绍兴市越城区环城南路422号 3 号楼101开标室），现场递交，应即交即走。

3、招标人对邮寄过程中发生的遗失或损坏不负责任。

4、**开标时间：**2024年 月 日 点 分00秒

5、**开标地点：**绍兴市公用事业集团有限公司（绍兴市越城区环城南路422号 号楼 开标室）

**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.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，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：（1）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**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：**绍兴市水联环境服务有限公司**

地 址：绍兴市越城区**皋埠街道银城路7号**

传 真：**/**

项目联系人（询问）：**王工**

项目联系方式（询问）：**0575—88778274**

质疑联系人：**孙工**

质疑联系方式：**0575-88770040**

## 2.采购代理机构信息：

名 称：**浙江华域高宇项目管理有限公司**

地 址：**萧山区北干街道金城路560号心意广场2幢1101-1102室**

传 真：**/**

项目联系人（询问）：**王工**

项目联系方式（询问）：**18367583396**

质疑联系人：**李工**

质疑联系方式：**15167032841**

**3.采购监督管理部门信息：**

名 称：**绍兴市公用事业集团有限公司**

地 址：**绍兴市环城南路422号**

传 真：**/**

联系人 ：**吕工**

监督投诉电话：**0575-88050323**

**第二部分投标须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 |
| 1 | **投标人按照项目要求特许资格、资信证明文件（如果有）：**法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。 |
| 2 | **资格审查方式：****1.资格后审。****2.法定代表人的被授权委托人必须是投标单位职工。需在投标响应文件技术部分内提供由社保机构出具的该授权代表近三个月（2024年 月——2024年 月）的社保证明（1.如该授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明;2.如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件）。** |
| 3 | **投标有效期：**投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。** |
| 4 | **转包：**本项目不得转包。 |
| 5 | **分包：**☐ A同意将非主体、非关键性的工作分包。☑ B不同意分包。 |
| 6 | **投标文件份数：****1、资格审查资料正本1份，副本4份；****2、商务技术（资信）文件正本1 份，副本4份；****3、报价文件正本 1 份，副本 4份。****4、电子文档1份（U盘或光盘）（包含资格审查资料、商务技术（资信）文件、报价文件所有(正本)加盖公章后的PDF扫描件），单独密封。****未递交符合要求的U盘（光盘）或 PDF 文件无法正常打开的，则作无效处理。** |
| 7 | **开标前答疑会或现场考察：**☑A不组织。□B组织，时间：,地点： ，联系人：，联系方式：。 |
| 8 | **样品提供：**☑A不要求提供。 |
| 9 | **方案讲解演示：**☑A无方案讲解演示。 |
| 10 | **进口产品** | ☑本项目不允许采购进口产品。 |
| 11 | **项目属性与核心产品** | ☐A货物类，单一产品或核心产品为：。☑B服务类。 |
| 12 | **投标人信用信息事项** | **信用信息查询渠道及截止时间：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人**开标当天**的信用记录。 |
| **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构现场查询投标人的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 |
| **信用信息的使用规则：**经查询列入失信被执行人名单、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的投标人将被拒绝参与采购活动。 |
| 13 | 需要落实的采购政策：无。 |
| 14 | 更正补充公告请自行登录浙江政府采购网、绍兴公共资源交易网或绍兴市公用事业集团官网查看下载。 |
| 15  | 投标与开标注意事项：1. 本项目采用投标单位不见面开标方式。投标人应于2024年 月 日上午12：00之前将投标文件密封以邮寄(建议采用 EMS或顺丰)的方式送达至**浙江华域高宇项目管理有限公司（绍兴市越城区迎凤路87号鑫海大厦16楼1608室），联系人：王工，电话：1836758339,邮政编码:312000**；请寄件人在邮件外包装注明投标项目名称，投标人名称，被授权人姓名及联系电话,邮寄以签收时间为准，逾期送达或未按照招标文件要求密封将予以拒收（或作无效标处理）。

2、也可现场递交标书，投标人应于2024年 月 日 时 分整之前将投标文件送达至绍兴市公用事业集团有限公司（绍兴市越城区环城南路 422号 号楼 开标室），现场递交，应即交即走。 |
| 16 | **采购代理服务费：**（一）中标人须向招标代理机构参照如下标准和规定交纳中标服务费：中标人须向招标代理机构按如下标准和规定交纳招标代理服务费：（一）按《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格[2002]1980号）收费×56%为基数，实际代理收费=按《暂行办法》计算的代理收费基准价×56%×（1-4.0%），不足4000元的按4000元/个计算收取。②中标服务费的交纳方式：用银行支票、汇票、电汇、现金等付款方式直接交纳中标服务费。③中标服务费的交纳时间：领取中标通知书前交纳。 |
| 解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人。 |
| **注：1.中标人放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，由第二中标候选人签订采购合同、供货，依次类推或重新组织采购。2.投标人存在撤销投标文件和无正当理由放弃中标、不与招标人签订书面合同等情形或被行政部门查实存在违法违规行为,招标人重新招标的,招标人可以拒绝投标人再次投标该项目。** |

**一、总则**

**1.适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”“供应商”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4“监督单位”系指招标公告中载明的本项目的监督管理部门。

2.5 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.6“★”系指实质性指标要求条款，“▲” 系指主要性能指标要求条款。如任意一条打“★”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效投标处理；如任意一条打“▲”的指标出现负偏离按评分标准作扣分处理。“☑”系指适用本项目的要求，“☐”系指不适用本项目的要求。

**3.采购项目需要落实的采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向监督部门提出申请并获得监督部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

★4.特别说明：

4.1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投标单位所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为投标单位正式员工。

4.2供应商应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标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。

4.3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。

**二、招标文件**

**1．招标方式**

1.1 本次招标采用公开招标方式进行。

1.2 如某一标项投标人或实质性响应招标文件的投标人不足三家时，由采购人重新组织招标。

1.3 本次招标设定限价，即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价（各标项之间的预算金额不能互相调整）。

**2．授权委托**

本项目为不见面投标项目，以邮寄（建议使用EMS或顺丰邮寄）或现场送达（即交即走）的方式递交投标文件，投标人的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

**3. 投标费用**

投标人应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。

**4. 招标文件的修改**

4.1招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录（澄清、修改）和发出的补充通知。

4.2招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面形式（包括并不仅限于纸质、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）)等通知招标人，但通知不得迟于开标前7日使招标人收到，招标人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复发给所有投标人。

4.3招标文件的修改

4.3.1在投标截止时间前，招标人有权修改招标文件，并以书面形式通知所有投标人，通知中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。修改的文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人应在两天内以书面形式确认已收到的修改文件，并需附法定代表人或其授权代表的签字加盖公章，逾期不确认的视同认可。

4.3.2为使投标人有足够的时间按修改文件要求修正投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知投标人。在这种情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

**三、投标文件**

**1.投标文件的语言、计量单位、形式及效力**

1.1投标人应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

**1.5投标文件的形式和效力**

**1.5.1投标文件为纸质投标文件，投标文件按本招标文件要求制作、密封递交。**

**1.5.2投标文件的效力：投标文件未在投标截止时间前完成递交的，视为投标文件无效。**

**2. 投标文件的组成**

**投标文件由“资格文件”、“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”、“电子文档1份（U盘或光盘）”四部分组成（分别封装）**，其中投标文件中所须加盖公章部分均应加盖公章。

**2.1资格文件：**

2.1.1投标人企业营业执照（复印件）；

2.1.2符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函。

**2.2商务技术（资信）文件：**

2.2.1投标函；

2.2.2法定代表人授权委托书；

2.2.3授权代表社保证明（提供社保机构出具的2024年3月至2024年5月的社保证明）；

2.2.4法定代表人及其授权代表身份证复印件；

2.2.5法定代表人身份证明书；

2.2.6供应商在投标文件技术偏离说明表中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果供应商在技术偏离表中注明无偏离，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，视为供应商在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，采购机构将把这一情况报送采购监管部门。

2.2.7廉政承诺书（格式见第六部分附件）；

2.2.8提供相关标段成功案例。应有需方名称及联系电话，提供最终用户合同复印件（加盖单位公章）。如无独立法人资格的分公司（如金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构）参加投标的，投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，必须为投标分公司本身所具有，总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，不能作为该投标分公司的文件予以确认。）；

2.2.9针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点。

2.2.10项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括本地(绍兴)售后服务机构及人员情况等。供应商应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、供应商可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务。

2.2.11供应商售后服务证明材料：合作单位营业执照或供应商在本地（绍兴市行政区域范围内）设立的项目部、办公室、办事处等机构的证明材料或供应商作出的成交后提供本地化服务的承诺；

2.2.12供应商为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等。

2.2.13优惠条件：供应商承诺给予采购人的各种优惠条件，包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠；当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时，必须与最后报价相统一；（如有）

2.2.14培训计划（如有）；

2.2.15验收方案（如有）；

2.2.16未尽事宜请各投标单位按评分标准和相对应标项相关要求制作；

2.2.17投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

**2.3报价文件：**

2.3.1开标一览表（报价表）；

**2.4电子文档：**

2.4.1投标文件电子文档。（投标文件(正本)完整版盖过章的 PDF彩色扫描件U盘(光盘)一份，单独密封。未递交符合要求的U盘(光盘)或PDF文件无法正常打开的，则作无效处理。）

**3.投标报价**

3.1投标人应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写。

3.2报价包括因承包服务项目全部员工的工资（福利、保险、津贴）、社保、公积金、约定的其他现金收入、培训费用、制服费，及劳保用品费用、办公费、税费、日常运作工具费、环境清洁管理费等配套项目管理费用，同时还包含相关的利润、税金、保险及不可预见费等一切相关费用。

3.3招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

**3.4投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。**

3.5投标人提供虚假材料投标的，投标无效。

**4.投标文件的编制和签署**

4.1纸质投标文件分为资格文件、商务技术（资信）文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

4.2“资格文件”、“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”、**“电子文档1份（U盘或光盘）”**应分四部分分别密封封装，并明确注明“资格文件或商务技术（资信）文件资料或报价文件资料或**电子文档1份（U盘或光盘）**、项目名称、投标人名称”字样，同时封口处加盖骑缝单位公章。**投标人须提供所投项目的所有投标文件（正本）完整的 PDF彩色扫描件 U盘或光盘一份，须单独密封递交。**若未递交符合要求的 U盘/光盘或 PDF文件无法正常打开的，则投标文件作无效处理。

4.3投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

**5.投标文件的提交、补充、修改、撤回**

5.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新递交。投标截止时间前未完成递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，投标文件将被拒收。

5.2在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

5.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**6.投标有效期**

6.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。

6.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

6.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**7.投标文件的份数和规定**

7.1纸质投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，不允许行间插字，并注明“正本”字样，投标文件正本除本招标须知中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。
 7.2纸质投标文件由“资格文件”、“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”三部分组成，“资格审查文件”、“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”应按统一格式填写，装订成册。并在封面处明确注明“资格审查文件”或“商务技术（资信）文件资料”或“报价文件资料”。
 7.3纸质投标文件一式五份，其中正本一份，副本四份。
 7.4投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或其授权代表签署，投标人应写全称。
 7.5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其授权代表签字或盖章。
 7.6投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。
 7.7投标人应认真阅读招标文件中所有的内容。如果投标人编制的投标文件实质上不响应招标文件的要求，其投标文件将被采购人拒绝。

**四、开标和评标**

**1．开标**

1.1投标人的法定代表人或其授权代表无需参加开标会议。

1.2开标会由招标代理机构主持。

**2．招投标开标及评审程序**

2.1主持人宣布开标会开始。

2.2检查投标文件密封情况。

2.3启封投标文件资格文件，评标委员会对资格文件进行评审。

2.4主持人宣布资格文件无效（废）投标情形（如有），公布经资格文件评审符合采购文件要求的投标人名单。

2.5启封投标文件商务技术（资信）文件资料。

2.6评标委员会对商务技术（资信）文件进行评审。

2.7主持人宣布商务技术（资信）得分及无效（废）投标情形（如有），公布经商务技术（资信）评审符合采购文件要求的投标人名单及其商务技术得分。

2.8启封报价文件资料，由唱读人当众宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他内容。未宣读的投标报价和采购文件未允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

2.9评标委员会对投标文件报价文件资料进行评审，同时审核“投标文件电子文档”是否能够读取，不能读取的作无效标处理；核准投标报价及计算价格分，汇总商务技术（资信）分、价格分，根据得分排序确定中标候选人。

2.10主持人公布评审结果。

**3．评标**

3.1评标委员会由招标采购单位依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

3.2评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数。

3.3评标委员会负责对投标人资格的最终审定。

3.4评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评审中需要供应商对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商应通过邮箱交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

3.5评审小组组长组织评审人员独立评审。评审小组对拟认定为采购响应文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购组织机构可协助评审小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分情形（评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主观打分平均值30%以上），启动评分畸高、畸低行为认定程序，评审小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

3.6评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

3.7评标委员会不向落标方解释落标的原因。

**4．投标文件的初审鉴定**

4.1资格性审查

4.1.1依据法律、法规和招标文件规定，采购人或采购人代表对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

4.2符合性审查

4.2.1评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。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内容，而不寻求外部证据。

4.3如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有实质性响应的投标。

**5. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

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.投标文件的评审、比较和否决**

6.1评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

6.2在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件含义不明确的内容可对其进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会可对其偏离情形进行必要的核实。

6.4在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并可对其通过邮件进行线上确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.5比较与评价。评标委员会应当按照评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

6.6汇总（商务技术得分情况）。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务技术（资信）文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

6.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6.7.1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通过邮件提供说明，必要时提交相关证明材料。

6.7.2如需投标价格修正，按财政部87号令第五十九条的规定对投标价格进行修正。

6.8评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较后，向采购人或其委托的采购代理机构提供书面评标报告，并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

**7.投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并可要求投标人作书面澄清，投标人的书面澄清，应由法定代表人或其授权代表签字，以电子扫描件形式发至招标代理邮箱，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**8.无效投标的情形**

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**8.1未按照招标文件规定要求密封封装、签字、盖章或份数不足的；**

**8.2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参加同一合同项下的采购活动的（均无效）；**

**8.3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参加该采购项目的其他采购活动的；**

**8.4投标人未提供招标文件中规定的基本资格条件书面承诺函的，或投标人未提供有效的特定资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求；**

**8.5《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的；《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的；**

**8.6《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未加盖公章(《法定代表人授权委托书》要求“公章”和“签字或盖章”缺一不可）的；**

**8.7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），法定代表人及个体工商户除外；**

**8.8投标文件中的投标函无投标人的签章或填写不全的；**

**8.9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；**

**8.10未按招标文件规定的格式填写，或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,经评标委员会认定为无法评审的；**

**8.11出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术（资信）文件资料、报价文件资料描述不一致或前后描述不一致，经评标委员会认定后为无法评审的；**

**8.12《技术偏离说明表》不真实填写或弄虚作假的；**

**8.13投标文件含有采购人不能接受的附加条件；**

**8.14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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**

**8.15报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；**

**8.16投标文件“商务技术（资信）文件资料”部分中出现《开标一览表》相关内容的；**

**8.17《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；**

**8.18投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；**

**8.19投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；**

8.19.1使用伪造、变造的许可证件；

8.19.2提供虚假的财务状况或者业绩；

8.19.3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；

8.19.4提供虚假的信用状况；

8.19.5其他弄虚作假的行为。

**8.20下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

8.20.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

8.20.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

8.20.3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；

8.20.4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；

8.20.5不同投标人的投标文件相互混装；

8.20.6有二份及二份以上投标文件的相互之间有特别相同或相似之处，且经询标澄清投标人无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经评标委员会半数以上成员确认有串通投标嫌疑的；

**8.21有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：**

8.21.1供应商直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

8.21.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

8.21.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

8.21.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加采购活动；

8.21.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

8.21.6供应商之间商定部分供应商放弃参加采购活动或者放弃中标、成交；

8.21.7供应商与采购人或者采购机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**8.22评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的；**

**8.23投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**

**8.24列入绍兴市公用事业集团禁止交易企业名单的单位，在禁止交易范围内，其投标文件将做无效标处理；**

**8.25未按要求提供电子文档U盘或光盘的，或者U盘或光盘无法打开的；**

**8.26投标文件份数不足的；**

**8.27其他违反法律、法规的情形。**

**9.评标过程保密**

9.1评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件的，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

9.2 在评标期间，投标人企图影响招标人或评标委员会的任何活动，都将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

**五、授予合同**

**1.中标条件**

1.1投标文件基本符合招标文件要求；

1.2投标人有很好的执行合同的能力；

1.3实施方案最合理并对招标人最为有利，最大限度满足招标文件的要求；

1.4投标人能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

1.5招标人将把中标通知书授予最佳投标者，但最低价不是中标的绝对保证。

**2.中标确认**

2.1采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

2.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，视同按评标报告推荐的顺序确定的中标候选人为中标人。

2.3采购人应在确认中标人前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。

**3．中标通知**

3.1采购代理机构对中标结果在指定媒体（浙江政府采购网[http://zfcg.czt.zj.gov.cn/](http://www.zjzfcg.gov.cn)、绍兴公共资源交易网<http://ggb.sx.gov.cn>、绍兴市公用事业集团有限公司官网https://www.zjsxpug.com/）发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。

3.2采购机构向中标供应商签发中标通知书。在采购代理机构发出中标通知书前，中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格。

3.3采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

**4．履约保证金**

4.1采购人在签订合同时，向中标人收取中标额的2.5%的履约保证金。

4.2项目验收结束后，采购人应及时退还履约保证金。

4.3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。

**5．合同签订及备案**

5.1中标人应当在中标通知书发出之日起30天内与采购人签订合同，自采购合同签订之日起**3个工作日内**，报招标代理机构和监管部门备案。

**6.验收**

6.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。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。

6.2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。

6.3 采购人负责加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**7.售后服务考核**

采购机构将联合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，以次充好等情形，达不到国家、行业有关标准和商务技术（资信）文件规定的，一经查实，由采购监督管理部门给予相应处罚。

**六、询问、质疑与投诉**

**1.询问、质疑、投诉**

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，鼓励供应商提起询问。

**2. 供应商询问**

供应商对采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

**3. 供应商质疑**

**3.1质疑提出时效**

3.1.1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。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

3.1.2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，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

3.1.2.1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采购文件公告期限届满之日起计算，采购文件在获取截止之日后获得的，应当自采购文件公告期限届满之日起计算。

3.1.2.2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。

3.1.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

3.1.2.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

**3.2质疑函**

3.2.1供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

质疑项目的名称、编号；

具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

事实依据；

必要的法律依据；

提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商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。

**质疑函范本及制作说明详见附件1。**

**4.供应商投诉**

4.1质疑供应商对采购人或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采购监督管理部门提出投诉。

4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

**投诉书范本及制作说明详见附件2。**

**第三部分招标项目范围及要求**

**一、基本情况：**

**1、大楼面积：镜湖大楼由主楼、附属裙楼和塔冠组成，主楼高度98.9m，建筑物总高度为149.8米，占地面积6846.41平方米，总建筑面积40487.86平方米。**

**2、入驻单位及人数情况：计划入驻单位：集团机关、水务产业、环境服务（后勤保障服务中心），人数约355人左右（暂定）。**

**二、招标项目基本内容**

**1、招标内容:该项目包括标项一（食堂服务）和标项二（物业管理服务）。**

**三、标项一（食堂服务）**

**1、招标预算**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位人数（人） | 综合单价（上限）（元/人\*月） | 总价（36个月）（上限）（综合单价\*人数\*36个月） | 备注 |
| 1 | 厨师长 | 1 | 11450 | 412200 |  |
| 2 | 主厨 | 1 | 9875 | 355500 |  |
| 4 | 副厨 | 2 | 8575 | 617400 |  |
| 5 | 面点师 | 2 | 8000 | 576000 |  |
| 6 | 服务员 | 2 | 6950 | 500400 |  |
| 7 | 辅工 | 9 | 4150 | 1344600 |  |
| 8 | 营业员 | 2 | 7050 | 507600 |  |
| 合计 | 18 |  | 4313700 |  |

注：以上价格包括因承包服务项目全部员工的工资（福利、保险、津贴）、社保、公积金、约定的其他现金收入、培训费用、制服费，及劳保用品费用、办公费、税费、日常运作工具费、环境清洁管理费等配套项目管理费用，同时还包含相关的利润、税金、保险及不可预见费等一切相关费用。

**2、服务内容：主要包括食堂的饭菜制作、售卖，厨房、餐厅的卫生保洁，职工超市及新业态服务商品售卖等；**

**1）就餐人数：食堂提供早、中、晚三餐，以窗口碗菜模式为主，兼顾临时桌菜及自助餐等。基数为工作日每天早餐约150人、中餐约330人、晚餐约50人就餐；双休日及节假日每天早餐约30人，中、晚餐约各40人就餐。**

**2）饭菜品种数量及要求：**

**①工作日早餐：提供当天现做豆浆、粥、豆腐脑 、肉包子、花卷、豆沙包、白馒头、荷包蛋、水煮蛋、面、年糕、面疙瘩、榨面、菜包、干菜肉包、生煎、发糕、玉米棒、红薯、烧麦、蛋糕、面包等品种（每餐不少于12种，品种由招标人管理人员提前审核确定；要求每季度不少于2个创新品种）；**

**②双休日、节假日早餐：提供当天现做豆浆、粥、豆腐脑 、肉包子、花卷、豆沙包、白馒头、荷包蛋、水煮蛋、面、年糕、面疙瘩、榨面、菜包、干菜肉包、生煎、发糕、玉米棒、红薯、烧麦、蛋糕、面包等品种（每餐不少于8种，品种由招标人管理人员提前审核确定）；**

**③工作日中餐：提供6荤6素（菜品一周内不重复，且每月更新30%以上）；并开设特色小吃，品种包括面条、盖浇饭、嵊州特色小吃、养生煲、西式面点、减脂餐等（每餐不少于6种，品种由招标人管理人员提前审核确定）；**

**④工作日晚餐及双休日、节假日中晚餐：提供4荤4素；**

**⑤桌餐服务：根据被服务单位要求，提供桌餐的制作与服务；**

**⑥预制菜制作：工作日每天限量提供卤菜、自制小菜、面点等菜品供职工选择订购。**

**3）运营模式：食堂管理采用食材招标人自行采购，售卖以及食堂工作人员日常管理等由中标单位负责。**

**3、人员要求**

**（1）厨师长1人**

**岗位人员要求：**

1）年龄：55周岁以下，身体健康，执有有效期内的健康证。

2）经验：5年以上主厨工作经验，同时具备2年以上餐饮项目管理与服务经验。

3）证书：具有技师（国家职业资格二级）烹调师等级证及以上证书。

4）工作能力：具有食品卫生学、营养学等相关知识，熟悉《食品安全法》及相关法律、法规，具有良好的沟通、协调能力和组织能力。

**岗位职责要求：**

1）完成甲方下达的目标任务，对食堂员工进行绩效考核、监督。

2）组织、指挥食堂工作，按周制订菜单，并提供食材采购的品类和数量以供审核，负责食材的数量及质量验收。

3）负责确定主料、配料、调料份量、烹饪方法，与厨师一同完成当日炒菜，确保准时供餐。保证菜肴数量及色、形、味符合规格标准。

4）根据厨师的业务能力和技术特点，决定各岗位的人员安排和调动工作。按季节和市场货源情况，调整菜单。

5）根据各岗位的特点编制工作时间表。负责定期组织对厨师进行业务培训考核。

6）执行食品、卫生相关法律要求，防止食物中毒事件发生，把好食品质量关。

7）检查督导厨房的所有设备、工具等正确使用和科学管理。

8）负责对甲方的投诉进行调查、处理、跟踪，并留存档案。

9）负责做好食堂的成本控制。

10）完成领导交办的其他任务。

**（2）主厨1人、副厨2人、面点师2人**

**岗位人员要求：**

1）年龄：55周岁以下，身体健康，执有有效期内的健康证。

2）经验：2年以上相关工作经验

**岗位职责要求：**

1）听从厨师长安排，完成厨师长制定的任务目标。

2）遵守甲方各项规章制度，服从领导管理。

3）保持灶台、地面干净、无积水，确保厨具清洗干净，注意菜品及容器卫生，调料摆放整齐，保持区域环境卫生。

4）按规操作、注意安全，操作过程中应注意节约使用水、电、气及调味品、油等原材料。

5）做好饭菜试尝、留样工作，安全操作，预防事故和食物中毒。

6）完成领导交办的其他任务。

**（3）服务员2人**

**岗位人员要求：**

1）年龄：45周岁以下，女性，仪表端庄、大方，执有有效期内的健康证。

2）经验：1年以上相关工作经验，具有较强的语言沟通能力。

**岗位职责要求：**

1）负责职工就餐的服务工作。

2）负责餐厅的清洁卫生管理，做好就餐期间的卫生服务。

3）做好食堂就餐秩序，做好协调工作，确保有序就餐。

4）负责食堂的物料领用管理，负责食堂日常台账管理。

5）完成领导交办的其他任务。

**（4）辅工9人**

**岗位人员要求：**

1）年龄：55周岁以下，身体健康，执有有效期内的健康证。

2）经验：1年以上相关工作经验

**岗位职责要求：**

1）负责食材的清洗和粗加工。

2）负责食堂及餐厅的卫生打扫和餐具、用具的洗涮和消毒工作。

3）负责职工就餐的售卖工作。

4）负责食堂就餐用具的保管工作。

5）完成领导交办的其他任务。

**（5）营业员 2人**

**岗位人员要求：**

1）学历：高中以上学历。

2）年龄：45周岁以下，女性，仪表端庄、大方，执有有效期内的健康证。

3）经验：1年以上相关工作经验，具有较强的语言沟通能力。

**岗位职责要求：**

1）负责职工超市的商品售卖及登记。

2）负责超市货架的整理及补货。

3）负责部分新业态服务商品的加工制作及售卖。

4）负责各类超市及新业态服务的商品、原材料盘点。

5）负责职工超市及新业态服务场所的清洁卫生。

6）完成领导交办的其他任务。

**四、标项二（物业管理服务）：**

**1、招标预算**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位人数（人） | 综合单价（上限）（元/人\*月） | 总价（36个月）（上限）（综合单价\*人数\*36个月） | 备注 |
| 1 | 物业经理 | 1 | 10325 | 371700 |  |
| 2 | 物业维修人员 | 2 | 8250 | 594000 |  |
| 3 | 高低配值班员 | 4 | 6625 | 954000 |  |
| 4 | 会务服务人员及前台 | 3 | 7375 | 796500 |  |
| 5 | 保洁员 | 12 | 3850 | 1663200 |  |
| 合计 | 22 |  | 4379400 |  |

**注：以上价格包括因承包服务项目全部员工的工资（福利、保险、津贴）、社保、公积金、约定的其他现金收入、培训费用、制服费，及劳保用品费用、办公费、税费、日常运作工具费、环境清洁管理费等配套项目管理费用，同时还包含相关的利润、税金、保险及不可预见费等一切相关费用。**

**2、服务内容：主要包括保洁、前台及会务、高低配、物业维修等。**

**1）主要工作：①大楼内外环境的日常打扫、保洁；②一楼大厅前台的咨询、接待及引导；③四楼会议中心会务布置、视频音控调试和会务服务；④大楼主体建筑及各类设备、设施等的安全巡视巡查，日常设施的维修及保养；⑤高低配设备的值班值守，设备突发故障的应急预案和处置。**

**2）运营模式：以劳务包清工的模式统一招标，承包给专业团队负责实施。**

**3、人员要求：**

**（1）物业经理 1人**

**岗位人员要求：**

1）学历：大专以上学历；

2）年龄：55周岁以下，身体健康；

3）经验：3年以上工作经验，同时具备2年以上项目管理与服务经验，具备丰富的理论知识和领导能力；

3）证书：具有物业经理上岗证或注册物业师证。

4）工作能力：能制定完善的物业管理工作计划，岗位经验丰富，具有很强的组织协调能力，执行力强，能独立应对各类突发事件。能熟练操作电脑和运用办公软件，语言沟通能力强。

**岗位职责要求：**

1）全面负责合同内的各项责任目标；

2）及时做好与甲方的日常沟通，信息回馈；

3）组织本物业服务的整体服务质量和安全生产三体系运行；

4）做好各岗位的运行情况监督、记录、检查及考核；

5）负责对甲方的投诉进行调查、处理、跟踪，并留存档案；

6）处理各类突发事件；

7）定期对员工进行各类培训；

8）在甲方上班期间全职在岗；

9）做好与安保班组、食堂班组的协调与联动；

10）负责房屋维护服务;

11）完成领导交办的其他任务。

**房屋维护服务内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 主体结构、围护结构、部品部件 | （1）每季度至少开展1次房屋结构安全巡视，发现外观有变形、开裂等现象，及时建议采购人申请房屋安全鉴定，并采取必要的避险和防护措施。 |
| （2）每季度至少开展1次外墙贴饰面、幕墙玻璃、雨篷、散水、空调室外机支撑构件等检查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）每半月至少开展1次公用部位的门、窗、楼梯、通风道、室内地面、墙面、吊顶和室外屋面等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （4）每年强降雨天气前后、雨雪季节检查屋面防水和雨落管等，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （5）检查办公楼外观完好，建筑装饰面无脱落、无破损、无污渍，玻璃幕墙清洁明亮、无破损。 |
| （6）检查通道、楼梯、门窗等设施的完好和正常使用。 |
| 2 | 其他设施 | （1）每半月至少开展1次大门、围墙、道路、场地、管井、沟渠等巡查，每半月至少检查1次雨污水管井、化粪池等巡查，发现破损，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （2）每年至少开展1次防雷装置检测，发现失效，及时向采购人报告，按采购人要求出具维修方案，待采购人同意后按维修方案实施维修。 |
| （3）路面状态良好，地漏通畅不堵塞。 |
| （4）接到采购人家具报修服务后，及时通知家具供货商对保修期内的家具进行维修，及时对保修期外的家具进行维修。 |
| 3 | 标识标牌 | （1）每月至少检查1次标识标牌和消防与安全标识。应当规范清晰、路线指引正确、安装稳固。 |

**（2）保洁员12人**

**岗位人员要求：**

1）年龄：55岁以下，身体健康。

2）经验：有相关工作经验。

3）工作能力：服从上级领导的安排，工作认真负责，吃苦耐劳，有团队精神。

**岗位职责要求：**

1）严格遵守甲方相关管理规章；

2）着装统一，挂牌上岗，形象良好，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。

3）对物业范围内的所有内容进行保洁，确保电控器、门、大厅玻璃、不锈钢面、大理石面、护栏等无明显灰尘、油污、蜘蛛网等污物；每天进行清理打扫，地面不滞留垃圾、烟头等杂物；

4）卫生间内卫生纸、擦手纸、洗手液、卫生球等卫生用品及时补充、更换。垃圾及时清理，每天点两次熏香保持卫生间空气清新；

5）按要求对甲方办公室进行每日清扫，确保干净整洁。

6）大厅地垫、电梯地毯等进行定期清洗和更换；

7）楼梯、走廊等公共部位，需保证一日一扫一拖，遇见杂物、污物时随时清理清洗，确保干净整洁。

8）完成领导交办的其他任务。

**保洁服务内容及标准：**

1、保洁范围：负责公用大楼大堂、营业厅、会议室、卫生间、展示厅、楼梯间等公共区域及部分办公室卫生保洁工作。保洁时间：7：00-18：00。

2、工作内容：区域内公共环境卫生管理。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）建立保洁服务的工作制度及工作计划，并按照执行。 |
| （2）做好保洁服务工作记录，记录填写规范、保存完好。 |
| （3）作业时采取安全防护措施，防止对作业人员或他人造成伤害。相关耗材的环保、安全性等应当符合国家相关规定要求。 |
| （4）进入保密区域时，有采购人相关人员全程在场。 |
| 2 | 办公室、会议室保洁 | 办公室清洁：①每天上班前打扫一次，做到室内无灰尘、无蛛网，地面洁净、无污渍；②门窗、桌椅无灰尘、无污垢，门窗玻璃表面光洁。会议室清洁：①会议室内保持洁净，辅助做好会前准备工作，会后及时清理会场。②按规定做好消毒工作。 |
| 3 | 办公用房区域保洁 | （1）大厅、楼内公共通道： ①每天对大厅进行清扫，对地面进行循环尘推，保持大厅地面干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑等。大厅内的其他部位，如门窗、玻璃、柱面、桌椅等要经常清洁，保持明净。伞架内雨伞放置整齐。②公共通道保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。楼梯扶栏、扶手，窗台、墙角无积尘、无蛛网，无堆积物； ③门窗玻璃干净无尘，透光性好，每周至少开展1次清洁作业。 ④各种应急灯、电灯、开关、指示牌干净，无积尘、无污渍，每日至少开展1次清洁作业。保证完好，如损坏应及时报修。 |
| （2）电器、消防等设施设备： ①配电箱、设备机房、会议室音视频设备、消防栓及开关插座等保持表面干净，无尘无污迹，每月至少开展1次清洁作业。 ②监控摄像头、门禁系统等表面光亮，无尘、无斑点，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （3）楼梯及楼梯间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）开水间保持干净、无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。②废茶渣等废物及时清理；③上班前一小时有开水供应。 |
| （5）作业工具间： ①保持干净，无异味、无杂物、无积水，每日至少开展1次清洁作业。 ②作业工具摆放整齐有序，表面干净无渍，每日消毒。 |
| （6）公共卫生间： ①保持干净，无异味，垃圾无溢出，每日至少开展1次清洁作业。①每天第一次清洁工作必须在上班前做好，并且做到随脏随清，湿拖每天不得少于2次。每月1次全面清洗墙面瓷砖。②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；③每日清洗便器、小便池，保持无污垢、无异味；小便器内定期放置除臭药丸，保持无异味；④摆放足量的卫生纸、擦手纸，用完进行及时补充、更换；⑤保持卫生设施正常使用，无滴漏现象，灯具、开关使用正常，需修理的应及时报告；⑥地面、墙面、门窗等保持干净、地面无积水、无污垢。⑦按规定做好消毒工作。 |
| （7）电梯轿厢：①保持干净，无污渍、无粘贴物、无异味，每日至少开展1次清洁作业，按规定做好消毒工作。②地毯无积尘、无污迹；灯具、操作指示板明亮，发现异常情况及时报告。 |
| （8）平台、屋顶、天沟保持干净，有杂物及时清扫，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （9）石材地面、内墙做好养护工作，每季度开展1次清洁作业。（各类材质地面、内墙服务管理标准详见3.4.1） |
| （10）地毯干净、无油渍、无污渍、无褪色，每月至少开展1次清洁作业。 |
| 4 | 公共场地区域保洁 | （1）每日清扫道路地面、地面停车场、自行车停放处等公共区域至少2次，随脏随扫，保持干净、地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| （2）雪、冰冻等恶劣天气时及时清扫积水、积雪，并采取安全防护措施。 |
| （3）各种路标、宣传栏等保持干净，每月至少开展1次清洁作业。场外栏杆、铁栅下等常擦、常扫，保持清洁。 |
| （4）清洁室外照明设备，每月至少开展1次清洁作业。 |
| （5）绿地内无杂物、无改变用途和破坏、践踏、占用现象，每天至少开展1次巡查。草坪灯经常擦拭，花盆内无烟蒂等杂物，草坪内无杂物（树叶）。 |
| （6）办公区外立面定期清洗、2米以上外窗玻璃擦拭，每年至少开展1次清洗。（各类材质外立面服务标准详见3.4.1） |
| 5 | 垃圾处理 | （1）在指定位置摆放分类垃圾桶，并在显著处张贴垃圾分类标识。分类垃圾桶和垃圾分类标识根据所在城市的要求设置。 |
| （2）桶身表面干净无污渍，每日开展至少1次清洁作业。 |
| （3）垃圾中转房保持整洁，无明显异味，每日至少开展1次清洁作业。 |
| （4）化粪池清掏，无明显异味，每半年至少开展1次清洁作业。 |
| （5）每个工作日内要对楼层产生的垃圾，进行清理分类，并运至垃圾集中堆放点。 |
| （6）垃圾装袋，日产日清。 |
| （7）建立垃圾清运台账，交由规范的渠道回收处理。 |
| （8）做好垃圾分类管理的宣传工作，督促并引导全员参与垃圾分类投放。 |
| （9）垃圾分类投放管理工作的执行标准，按所在城市的要求执行。 |
| 6 | 卫生消毒 | （1）办公用房区域、公共场所区域和周围环境预防性卫生消毒，消毒后及时通风，每周至少开展1次作业。 |
| （2）采取综合措施消灭老鼠、蟑螂，控制室内外蚊虫孳生，达到基本无蝇，每季度至少开展1次作业。 |
| （3）发生公共卫生事件时，邀请专业单位开展消毒、检测等工作。 |

3.其他

①做好节能、四害消杀等有关工作；其中四害消杀要求冬季每周对垃圾桶、地沟等消杀喷药一次，其他季节每3天一次；

②幕墙清洗每年一次，化粪池清理每季度一次，窗帘清洗每半年1次。

**（3）前台、会务人员 3人**

**岗位人员要求：**

1）学历：大专以上学历。

2）年龄：35周岁以下，女性，仪表端庄、大方，身体健康；

3）经验：具有1年以上物业管理工作经验或相关管理经验，具有较强的语言沟通能力；

4）工作能力：具有较强的亲和力、协作精神和服务意识；熟练应用计算机，熟悉物业管理行业的相关法律法规；会处理会议会务等相关工作。

5）人员要求：着装统一，挂牌上岗，形象良好，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。

6)工作时间：工作日均须正常上班，双休及节假日确保不少于1人值班。

**岗位职责：**

1）负责外来客户的咨询、接待及引领；

2）负责信件和报纸的投放、发放工作；报刊杂志及时准确投递，快递邮政信件和EMS收发管理，做到周清。

3）负责会议室的调度及布置管理；

4）提供日常会务服务和重要活动、重要会议的接待任务。

5）做好会议室会晤前相关准备工作，包括放置桌牌、茶杯、会议用品及茶水准备等；会议期间做好泡茶、添水等服务工作；

6）负责各楼层会议室会前布置，并且及时清理会场，做好会议室保洁质量检查。

7）做好视频音控室的管理，保持最佳视频、音响效果；

8）遇甲方临时开会情况，需确保随叫随到，及时提供好相关会议服务。

9）负责临时用餐情况下的端盘、上菜等就餐服务。

10）完成采购人交办的其他任务。

11）做好相应的资料记录和整理。

**（4）物业维修人员、高低配值班员6人**

**岗位人员要求：**

1）年龄：男性55周岁以下，女性50周岁以下，身体健康。

2）经验：具有2年以上相关工作经验。

3）素质要求：服从上级领导的安排，工作认真负责，吃苦耐劳，有团队精神。无不良社会记录和违法犯罪记录，统一着装，佩带胸牌。

4）人员要求：物业维修人员须为男性，具有电工证等相应执业资格上岗证书，工作日均须正常上班，双休及节假日不少于1人值班；高低配值班员实行24小时管理，每班不少于1人，具备相应的高配证等执业资格上岗证书。

**岗位职责要求：**

1）每天巡视检查，公共设施出现损坏及时修复。保持房屋完好、整洁，外墙面无脱落，无污迹，公共楼梯间扶手完好，路灯、应急灯正常，消防门启闭正常，无杂物乱堆放。卫生间的洁具和设施完好、使用功能正常；

2）负责组织对房屋内外墙（玻璃幕墙）、屋面、吊顶、地面进行破损维修，并提出维修计划，产生的维修费用由甲方承担；

3）做好机电设施的维修维保服务，确保设施设备始终处于良好状态；

4）负责办公楼内外的常规电器、照明灯具、水电设施（包括配电箱、强弱电插座、照明灯具、开关、声控开关、开水器、水龙头等）的维修维护，材料费由甲方承担；

5）做好供水设施的日常维修养护，水箱一季度清洗一次；

6）负责消防栓、喷淋、防排烟设备、灭火器等消防设施的定期检测和养护；定期检查消防设备及器材，发现问题及时汇报，并做好检查记录。

7）每天对电梯行进行例行检查，观察电梯运行时有无震荡、摩擦声，轿厢内的照明、通讯电话、风扇是否正常等，发现问题立即报告或处理。

8）空调维保由招标人另行确定，维修人员需经常观察空调运行情况，并做好有关记录。

9）高配房保证24小时值班，值班人员持证上岗，每天填写运行记录，建档备案。确保设施设备运行正常，并保持设备房环境整洁。应熟悉供电系统的工作原理，如遇主供系统断电，必须在最短时间内保证备用供电系统的启用，不得影响采购人的工作开展。

10）完成领导交办的其他任务。

**公用设施设备维护服务内容及标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **服务标准** |
| 1 | 基本要求 | （1）重大节假日及恶劣天气前后，组织系统巡检1次。 |
| （2）具备设施设备安全、稳定运行的环境和场所（含有限空间），温湿度、照度、粉尘和烟雾浓度等符合相关安全规范。 |
| 2 | 设备机房 | （1）设备机房门口有机房类别及安全标志。落实各类机房责任人、督查人，且设备系统图、应急预案流程图、管理制度、特种作业人员资格证书等上墙文件或证书符合各设备机房国家标准规范要求，机房巡视及外来人员记录清晰完整，标识统一。 |
| （2）设备机房门窗、锁具应当完好、有效。 |
| （3）每半月至少开展1次清洁，整洁有序、无杂物、无积尘、无鼠、无虫害，温湿度符合设备运行要求。 |
| （4）按各设备机房国家标准规范规定维护/保管消防、通风、应急照明，防止小动物进入。 |
| （5）安全防护用具配置齐全，检验合格。 |
| （6）应急设施设备用品应当齐全、完备，可随时启用。 |
| 3 | 给排水系统 | （1）设施设备、阀门、管道等运行正常，无跑、冒、滴、漏现象。 |
| （2）有水泵房、水箱间的，每日至少巡视1次。每年至少养护1次水泵。 |
| （3）遇供水单位限水、停水，按规定时间通知采购人。 |
| （4）每季度至少开展1次对排水管进行疏通、清污，保证室内外排水系统通畅。 |
| 4 | 电梯系统 | （1）电梯运行平稳、无异响、平层、开关正常。每周至少开展2次电梯的安全状况检查。 |
| （2）电梯准用证、年检合格证等证件齐全。相关证件、紧急救援电话和乘客注意事项置于轿厢醒目位置。 |
| （3）每年至少开展1次对电梯的全面检测，并出具检测报告，核发电梯使用标志。 |
| （4）电梯维保应当符合《电梯维护保养规则》（TSG T5002）的有关要求。 |
| （5）电梯使用应当符合《特种设备使用管理规则》（TSG 08）的有关要求。 |
| （6）有电梯突发事件或事故的应急措施与救援预案，每年至少开展演练1次。电梯出现故障，物业服务人员10分钟内到场应急处理，维保专业人员30分钟内到场应急处理。 |
| （7）到场进行救助和排除故障。电梯紧急电话保持畅通。 |
| （8）电梯维修、保养时在现场设置提示标识和防护围栏。 |
| （9）根据采购人需求，合理设置电梯开启的数量、时间。 |
| 5 | 空调系统 | （1）空调通风系统运行管理符合《空调通风系统运行管理标准》（GB50365）的相关要求。 |
| （2）办公楼内温湿度、空气质量等符合《室内空气质量标准》（GB/T18883）的相关要求。 |
| （3）定期维保并做好记录，保证空调设施设备处于良好状态。 |
| （4）中央空调运行前对冷水机组、循环水泵、冷却塔、风机等设施设备进行系统检查，运行期间每日至少开展1次运行情况巡查。 |
| （5）每半年至少开展1次管道、阀门检查并除锈。 |
| （6）每年至少开展1次系统整体性维修养护，检验1次压力容器、仪表及冷却塔噪声。 |
| （7）每年至少开展1次新风机、空气处理机滤网等清洗消毒；每2年至少开展1次风管清洗消毒。 |
| （8）每年至少开展1次分体式空调主机（含空调过滤网）和室外机清洁。每月至少开展1次挂机和室外支架稳固性巡查。 |
| （9）制冷、供暖系统温度设定及启用时间符合节能要求。 |
| （10）发现故障或损坏应当在30分钟内到场，紧急维修应当在15分钟内到达现场，在12小时内维修完毕。 |
| 6 | 供配电系统 | （1）建立24小时运行值班监控制度。 |
| （2）对供电范围内的电气设备定期巡视维护，加强高低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等重点部位监测。 |
| （3）公共使用的照明、指示灯具线路、开关、接地等保持完好，确保用电安全。 |
| （4）核心部位用电建立高可控用电保障和配备应急发电设备，定期维护应急发电设备。 |
| （5）发生非计划性停电的，应当在事件发生后及时通知采购人，快速恢复或启用应急电源，并做好应急事件上报及处理工作。 |
| （6）复杂故障涉及供电部门维修处置的及时与供电部门联系，并向采购人报告。 |
| 7 | 弱电系统 | （1）安全防范系统维护保养符合《安全防范系统维护保养规范》（GA/T 1081）的相关要求。 |
| （2）保持监控系统、门禁系统、安全防范系统等运行正常，有故障及时排除。 |
| 8 | 照明系统 | （1）外观整洁无缺损、无松落。 |
| （2）更换的照明灯具应当选用节能环保产品，亮度与更换前保持一致。 |
| （3）每周至少开展1次公共区域照明设备巡视。 |

**五、合同价款及付款方式：**

**（1）合同价款:中标价为暂定合同总价款。该价款包括因承包服务项目全部员工的工资（福利、保险、津贴）、社保、公积金、约定的其他现金收入、培训费用、制服费，及劳保用品费用、办公费、税费、日常运作工具费、环境清洁管理费等配套项目管理费用，同时还包含相关的利润、税金、保险及不可预见费等一切相关费用。**

**（2）合同价的调整:最终结算价根据双方共同确认的外包劳务人员的数量及业务完成情况考核结果进行调整；如有岗位人员数量发生增减，以中标人对该岗位人员的中标单价为依据进行调整。**

**（3）支付方式：本合同不支付预付款，进度款根据双方共同确认的外包劳务人员的数量及业务完成情况考核结果按月进行结算。结算时按照先服务再结算的原则，在服务次月20日前完成支付。**

**六、服务期限：自合同签订之日起三年或结算价达到相应标段的预算总价，以先到者为准。**

**七、投标人同时参与2个标段投标的，提供的项目拟派人员名单不得重复，否则，在标段一上中标后，不得再在标段二上中标。**

**八、考核评分与奖惩**

**1、考核评分：按照《考核评分细则》（详见附件）进行考核评分。**

**2、奖惩：**

**①考核评分满分为100分，如月度考核等于或高于95分的，不奖不扣；如月度考核低于95分高于90分（含）的，每扣1分，扣除乙方（即中标人）当月服务费200元；如月度考核低于90分的，每扣1分，扣除乙方（即中标人）当月服务费400元；**

**②甲方在每月结算上月的服务费前对乙方上月的服务工作进行考核，并按考核结果对上月的服务费进行修正，作为最终的上月服务费进行结算；**

**③如连续12个月内月度考核累计有2次低于85分的，或者有1次低于70分的，则甲方（采购人）有权终止合同，扣除乙方（即中标人）的履约保证金，所造成的损失由乙方（即中标人）承担；**

**④在服务期内，由于乙方（中标人）原因，造成发生重大责任性事故，如食物中毒事件（01标）、设备操作失误导致长时间断水断电事件（02标）、人员死亡事故等，甲方（采购人）有权终止合同，扣除乙方（即中标人）的履约保证金，所造成的损失由乙方（即中标人）承担；**

**⑤由于乙方（中标人）管理混乱，无法正常开展服务工作，或者甲方（采购人）认为其已经无能力继续履行合同义务，甲方（采购人）有权终止合同。**

**附件**

**01标考核评分细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目分类 | 内容与标准 | 扣分方法 |
| 1 | 制度健全 | 1、食堂卫生管理制度。2、各岗位职责。3、仓储保管制度。4、卫生责任划分制度。5、粗加工管理制度。6、清洁消毒制度。7、烹调加工管理制度。8、面点操作管理制度。9、食品安全防范制度与措施。10、食堂人员个人卫生制度。 | 管理制度上墙公布，每缺少一项扣1分，未按制度执行扣1分∕项次。 |
| 2 | 食材质量 | 1、不得有霉烂、变质、老化的蔬菜食品入库。2、拣菜人员必须将不合格的菜品分出来。3、成品、半成品、调料必须有厂商、生产日期、合格证。4、不得使用过期食材。5、烹饪加工品质控制有指定的专业责任人。 | 现场随机抽查，违反一项扣3分。 |
| 3 | 品种、口味 | 1、饭菜品种不得少于约定数量。2、荤蔬菜品种一周内不得重复。3、荤蔬菜品口味适宜，不咸不淡，色香味俱全。4、饭菜烧熟煮透，不得出现生米饭。 | 现场抽查，违反一项扣2分。 |
| 4 | 清洁卫生 | 1、熟食品、面点、酱菜等有防蚊蝇措施。2、操作间地板、墙壁无油污、水渍，厨具、设备清洁，定位整齐。3、就餐大厅地面、门窗清洁，无积尘、蛛网，地毯清洁，铺设整齐。4、厨具、餐具按规定消毒，无污物，无水渍。5、洗菜池、餐具、热食容器定期消毒并保持清洁，做到“一洗二净三冲四消毒”。6、食堂人员个人服装整洁，无不良卫生习惯，且每半年提供健康证。7、定期疏通排水沟和管网，确保畅通。 | 现场抽查，违反一项扣1分。 |
| 5 | 窗口服务 | 1、窗口服务态度热情，使用文明用语，不得与员工发生争吵。2、不发生员工有责投诉。3、饭菜售卖计价准确。4、食堂工作人员衣服整洁，按规定戴帽子、口罩、手套、工号牌等。 | 现场抽查和员工投诉，违反一项扣2分。 |
| 6 | 安全防范 | 1、食品、储藏室专人管理、钥匙专管。2、餐具消毒清洗有流程、方法和责任人。3、食堂人员会使用灭火器，有预防措施和安全责任人。4、餐样留存48小时，有食物中毒预案。 | 现场抽查，违反一项扣2分。 |
| 7 | 食材成本控制 | 1、根据就餐人数合理控制食材数量，不出现大范围的浪费；2、食材仓库管理到位，按需领用，台账记录完整，不出现食材缺失、浪费现象。 | 现场抽查，违反一项扣2分。 |
| 8 | 服务满意度 | 1、调查服务满意度不低于85分；2、不发生有责投诉；3、对投诉事件及时调查与落实整改，并及时反馈。 | 现场抽查和员工投诉，违反一项扣2分。 |
| 9 | 服从管理 | 1、服从采购人的管理，不得违反采购人的管理制度；2、及时完成采购人布置的临时应急工作。 | 现场抽查，违反一项扣2分。 |
| 10 | 加分 | 有好人好事的，每次加2分。 |
| 为保护采购人生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故发生的，每有一项突出的事迹，加10分。 |
| 出色完成采购人交给的紧急性任务，加2分；相关工作得到集团肯定或表扬的，每次加5分。 |

注：1、上表按月考核扣分，按次数累计扣分；

2、考核评分细则在签订合同时可以根据双方约定进行局部调整。

**02标考核评分细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 分类 | 具体内容和要求 | 加扣分标准 |
| 1 | 建筑维护 | 对建筑物及附属物进行日常巡查，并有巡查记录，发现问题，及时报告。 | 未按要求执行的，发现一次扣2分 |
| 及时完成维修计划，提出维修方案。 | 未按要求执行的，发现一起扣2分。 |
| 2 | 设施设备管理 | 每日巡视检查设备（包括水管、龙头、水泵等），防止跑、冒、滴漏，保证设备设施的完好率，完好率达100%。 | 未按要求执行的，发现一起扣2分 |
| 每月一次对建筑水箱进行检查，每季度一次进行清洗、消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染； | 未按要求执行的，扣2分 |
| 设备出现故障时，物业人员应在5分钟内到达现场，小故障立即排除，遇大故障，及时报告，协助采购人联系专业维修人员20分钟到达现场，现场协助直至排除故障； | 未按要求执行的，发现一次扣2分 |
| 制定大楼节水措施及停水应急预案；制定防汛应急预案。 | 没有措施预案的，扣2分 |
| 对燃气管道、设备进行日常巡查，发现隐患及时报告。 | 未按要求执行的，扣3分 |
| 供电运行人员必须持证上岗，高配工24小时值班； | 未按要求执行的，扣2分 |
| 加强日常维护检修，公共照明、指示灯、线路、开关要保证完好，发现问题，及时修复； | 未按要求执行的，扣1分 |
| 设备出现故障时，高配人员及时查找原因并联系设备方维修人员在20分钟内到达现场，排除一般性故障不过夜。 | 未按要求执行的，扣2分 |
| 及时获得供电信息，作好线路切换，并制定停电应急预案； | 未按要求执行的，扣3分 |
| 每月检查避雷设施完好、有效，发现问题及时报告采购人，由采购人组织专业机构维修。 | 未按要求执行的，扣3分 |
| 空调、锅炉、高配电力、水泵、电梯等特种设备中标人负责日常检查，发现问题立即联系维保方进行修复并及时报告采购人。 | 未按要求执行的，扣2分 |
| 定期对水电气用量进行统计，做好台账，并根据用能实际进行能源分析。 | 未按要求执行的，扣1分 |
| 对办公用品用具、桌椅等破损进行维护、维修，无法维修的及时协助采购人联系原厂家、专业维修单位。对空调内机及过滤网每年至少清洗2次。 | 未按要求执行的，扣1分 |
| 3 | 卫生保洁管理 | 执行保洁、巡查时间和次数是否按时、到位。 | 被发现1次不按要求执行的，每次扣1分。 |
| 日常检查提出的问题应当及时整改落实。 | 未及时整改的，每次扣2分 |
| 各办公楼出入口地台、地毯（含脚垫）无脏杂物、无污迹；楼内大厅地面整洁光亮、无浮尘，无烟蒂、纸屑等废弃物。  | 每发现1个问题扣1分。 |
| 各楼层走廊、过道、楼梯，公共区域内的装饰物和各类设施（如开关盒、指示牌、消防栓箱等）等要干净整洁、无浮尘、无污迹，无蜘蛛网；栏杆扶手等要保持干净、无积尘、无污迹，金属材质的要确保无斑点。公共区门窗、窗台干净无灰尘、无污迹；垃圾桶清倒及时，筒身外表保持干净、无积垢、无异味。每周不少于1次对大厅、过道大理石等地面进行打磨，及时消除反碱现象。 | 每发现1个问题扣1分。 |
| 电梯厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净，无灰尘；电梯内墙、地面、天花板等表面干净、无灰尘、无污迹；电梯箱壁、电梯门、框要按规定上保护剂；地毯要按规定跟换。 | 每发现1个问题扣1分。 |
| 卫生间内干净无污迹、无异味；洗手盆和台面、镜面无积水、无污迹；卫生纸补充及时。 | 每发现1个问题扣1分。 |
| 车库保持整洁，无堆积的杂物、排水沟通畅； |  每发现1个问题扣1分。 |
| 玻璃屋顶、雨棚玻璃及时清洗，确保清洁。 | 每发现1个问题扣1分。 |
| 室外场地、道路、绿化带、公共区域等保持清洁，无乱贴乱画，无占用和堆放杂物现象；地面废弃物； | 每发现1个问题扣1分。 |
| 实施垃圾分类收集，垃圾清理做到及时干净、日产日清。 | 每发现1个问题扣1分。 |
| 4 | 会务管理 | 会务受理正确，无差错 | 每出现一次会务受理差错，扣3分。 |
| 会场要符合卫生要求（会场消毒原则需在会前1小时实施完毕，间隔时间小于2小时的会议除外） | 未达到要求的，每次扣2分。 |
| 会场所需茶具等应保持清洁并提前完成消毒 | 没按要求完成的，每发现一次扣1分。 |
| 会务人员应在会前完成准备工作（调好室内温度、准备好茶水、矿泉水），会场待命。 | 没按要求完成的，每发现一次扣1分。 |
| 会议期间的服务应当规范周到。做到每隔10-15分钟续水一次（会议组织方明确无需续水的除外）；续水时轻拿轻放，不出现因工作失误影响会场纪律。 | 不按要求执行，被会议组织方投诉的，扣2分。 |
| 会议结束后会场整理要及时，保持常备状态。遇连续会议的，以不影响后场会议为底线。 | 因会场整理不及时不到位，造成影响的，扣3分。 |
| 5 | 人员管理 | 物业人员未按合同规定及采购人要求配备到位的。 | 每少1人扣3分，且按该岗位薪资标准扣除相应合同款 |
| 物业需根据采购人工作时间要求，进行严格考勤，员工出现旷工、无故离岗，给采购人造成影响的 | 每次扣3分 |
| 物业人员不稳定，频繁更换人员，影响服务，采购人提出整改要求的。 | 每次扣3分 |
| 物业人员上班时间不得做与工作无关的事情（玩手机、游戏、聊天等）。同时还应当严格遵守采购人内部相关纪律规定。 | 有不符要求的，按项每人次扣1分。 |
| 对采购人交办的各项工作任务能确保及时、高效、高质的完成。 | 因工作不到位被投诉的，每次扣3分；被集团领导批评的，每次扣5分。 |
| 物业人员不得在工作区域内出现言语或肢体冲突。 | 出现言语或肢体冲突，造成一定影响的，每发生一次，扣5分。 |
| 6 | 服务满意度 | 1、调查服务满意度不低于85分；2、不发生有责投诉；3、对投诉事件及时调查与落实整改，并及时反馈。 | 有不符要求的，每次扣3分。 |
| 7 | 服从管理 | 1、服从采购人（招标人）的管理，不得违反采购人（招标人）的管理制度；2、及时完成采购人（招标人）布置的临时应急工作。 | 有不符要求的，每次扣2分。 |
| 8 | 其他 | 1.维修电话不通、未及时维修等情况没发现一次扣2分2.因物业方原因导致重大事故的或者引发不良影响的，视情扣10-50分。 |
| 9 | 加分 | 有好人好事的，每次加2分。 |
| 为保护采购人生命和财产，表现英勇，或发现重大隐患，避免事故发生的，每有一项突出的事迹，加10分。 |
| 出色完成采购人交给的紧急性任务（如重大会议等），加2分；相关工作得到集团肯定或表扬的，每次加5分。 |

注：1、上表按月考核扣分，按次数累计扣分；

2、考核评分细则在签订合同时可以根据双方约定进行局部调整。

**第四部分拟签订的合同文本**

**（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）项目的招标采购交易结果，签署本合同。

1. **服务内容及标准**

**标项一（食堂服务）:包括食堂的饭菜制作、售卖，厨房卫生保洁，职工超市及新业态服务商品售卖等。具体工作要求由招标人根据实际需求确定。**

**标项二（物业管理服务）：包括保洁、前台及会务、高低配、物业维修等。具体工作要求由招标人根据实际需求确定。**

1. **服务价格及期限**

服务期限：**自合同签订之日起三年或结算价达到相应标段的预算总价，以先到者为准。**

标项一（食堂服务）：预算金额为 万元（年平均 万元，3年）

标项二（物业管理服务）：预算金额为 万元（年平均 万元，3年）

**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。

**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**

不允许转包和分包。如乙方将项目转包或分包，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**

中标人与招标人签订合同时，应交纳合同金额2.5％的履约保证金。服务期满凭双方共同出具的无异议书面依据后一次性退还，不计息。

**七、合同的签订及实施**

1.**中标人须在中标通知书发出30日内按招标文件约定和中标人投标文件的承诺，凭中标通知书和招标人签订合同。**

2.实施地点：**镜湖公用大楼。**

3.服务期限：**自合同签订之日起三年或结算价达到相应标段的预算总价，以先到者为准。**

**八、合同价款及付款方式**

**1.合同价款:中标价为暂定合同总价款。该价款包括因承包服务项目全部员工的工资（福利、保险、津贴）、社保、公积金、约定的其他现金收入、培训费用、制服费，及劳保用品费用、办公费、税费、日常运作工具费、环境清洁管理费等配套项目管理费用，同时还包含相关的利润、税金、保险及不可预见费等一切相关费用。**

**2.合同价的调整:最终结算价根据双方共同确认的外包劳务人员的数量及业务完成情况考核结果进行调整；如有岗位人员数量发生增减，以中标人对该岗位人员的中标单价为依据进行调整。**

**3.支付方式：本合同不支付预付款，进度款根据双方共同确认的外包劳务人员的数量及业务完成情况考核结果按月进行结算。结算时按照先服务再结算的原则，在服务次月20日前完成支付。**

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费（发票国税税率为6%）均由乙方负担。

**十、考核评分与奖惩**

1）考核评分：按照招标文件《考核评分细则》进行考核评分。

2）奖惩：

①考核评分满分为100分，如月度考核等于或高于95分的，不奖不扣；如月度考核低于95分高于90分（含）的，每扣1分，扣除乙方（即中标人）当月服务费200元；如月度考核低于90分的，每扣1分，扣除乙方（即中标人）当月服务费400元；

②甲方在每月结算上月的服务费前对乙方上月的服务工作进行考核，并按考核结果对上月的服务费进行修正，作为最终的上月服务费进行结算；

③如连续12个月内月度考核累计有2次低于85分的，或者有1次低于70分的，则甲方（采购人）有权终止合同，扣除乙方（即中标人）的履约保证金，所造成的损失由乙方（即中标人）承担；

④在服务期内，由于乙方（中标人）原因，造成发生重大责任性事故，如食物中毒事件（01标）、设备操作失误导致长时间断水断电事件（02标）、人员死亡事故等，甲方（采购人）有权终止合同，扣除乙方（即中标人）的履约保证金，所造成的损失由乙方（即中标人）承担；

⑤由于乙方（中标人）管理混乱，无法正常开展服务工作，或者甲方（采购人）认为其已经无能力继续履行合同义务，甲方（采购人）有权终止合同。

**十一、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，可向甲方所在地人民法院起诉。

**十二、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.采购文件、投标文件系本合同的组成部分，其适用先后顺序为：（1）本合同、（2）投标文件、（3）招标文件。

3.本合同一式六份，具有同等法律效力，甲方三份、乙方二份，采购代理机构一份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

地址： 地址：

开户行： 开户行：

开户账号： 开户账号：

法定代表人（或其授权代表）： 法定代表人（或其授权代表）：

签名日期： 年 月 日

**合同附件**

安全协议书

项目名称：绍兴市公用事业集团镜湖公用大楼食堂服务、物业管理服务采购项目

标项：

招标人: 绍兴市水联环境服务有限公司 (以下简称甲方)

中标人:xx(以下简称乙方)

为做好乙方从甲方承包的绍兴市公用事业集团镜湖公用大楼食堂服务、物业管理服务采购项目的安全管理工作，经甲乙双方充分协商，签订本协议。

**第一条**

本协议为乙方从甲方承包的**绍兴市公用事业集团镜湖公用大楼食堂服务（物业管理服务采购项目）**的安全协议。

**第二条 甲方安全责任、义务**

1、进场服务作业前，与乙方负责人进行安全事项交接，其内容包括：项目的安全规章制度及对该项目相关联的安全注意事项。

2、贯彻落实国家有关生产现场安全作业的法规和管理规定。

3、及时纠正乙方的危险行为，并按照有关规定予以查处。

4、对乙方的安全作业培训和危险预知工作提出指导意见，并监督落实情况。

5、对乙方提出的安全作业要求积极提供帮助。

**第三条 乙方安全责任、义务**

1、遵守国家相关工作的法规和管理制度，建立健全安全责任制度。

2、服从甲方安全管理要求，做好项目工作中所有工作人员的安全教育、安全培训、安全交底工作。

3、按照国家安全法律法规要求，做好对工作人员的安全督查，确保工作人员的劳保用品、使用工具等都使用到位，安全可靠。

4、经常性开展安全生产检查工作，对发现的隐患及时整改消除，并做好记录，确保安全生产，做到文明作业。

5、工作人员的要求：（1）所有工作人员身体健康无缺陷，持《从业人员健康检查合格证》上岗，无传染病；（2）涉及特种作业相关作业人员必须遵守国家有关规定，持有效资格证才能上岗作业。

6、发生事故必须按规定及时上报，并严格按“四不放过”的原则进行处理，认真落实防范措施，杜绝同类事故的再次发生。

7、乙方造成的安全事故，以及乙方人员在实施项目工作过程中造成的财产损失和人身伤亡，与甲方无涉，由乙方承担事故责任和经济责任，并对甲方造成的各种损失须进行赔偿。

**第四条 质量安全管理**

（1）乙方提供的产品及服务必须是经合法途径取得的。

（2）乙方应按现行的国家或行业技术及标准和招标文件的规定提供~~工程、~~货物或服务，因乙方提供的~~工程、~~货物或服务达不到约定的质量标准，乙方承担违约责任。

（3）双方对货物或服务的质量有争议的，由双方同意的专业检测机构鉴定，所需费及因此造成的损失由责任方承担，双方均有责任的，根据其责任分别承担。

（4）乙方在服务过程中人员或车辆等设备发生意外造成损失的，甲方不承担任何责任。

**第五条** 本责任书的有效期为双方签署之日起至该服务项目结束时止。

本协议作为服务合同的附件，与服务合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。其它未在本协议中明确的，乙方在服务过程中需遵照国家相关标准及规定。

甲方（盖章） 乙方（盖章）

法定代表人（或其授权代表）： 法定代表人（或其授权代表）：

 年 月 日

廉政责任书

项目名称：绍兴市公用事业集团镜湖公用大楼食堂服务、物业管理服务采购项目

招标人(全称)： 绍兴市水联环境服务有限公司 （以下简称甲方）

中标人(全称)：xx （以下简称乙方）

为加强项目实施过程中的廉政建设，规范项目承发包双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，根据国家有关的法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

**第一条 甲、乙双方的责任**

 （一）应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投和市场活动等有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

（二）严格执行项目承发包合同文件，自觉按合同办事。

（三）业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害国家、集体和对方利益，不得违反项目管理规章制度。

（四）发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

**第二条 甲方的责任**

甲方的领导和从事该项目管理的工作人员，在项目服务的事前、事中、事后应遵守以下规定：

（一）不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

（二）不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

（三）不准要求、暗示和接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请和健身、娱乐等活动。

（五）不准向乙方介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方项目合同有关的设备、材料、项目分包、劳务等经济活动。不得以任何理由向乙方和相关单位推荐分包单位和要求乙方购买项目合同规定以外的材料、设备等。

**第三条 乙方的责任**

应与甲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工作，严格执行项目的有关方针、政策，并遵守以下规定：

（一）不准以任何理由向甲方、相关单位及其工作人员~~索要、接受~~行贿或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

（二）不准以任何理由为甲方和相关单位报销应由对方或个人支付的费用。

（三）不准接受或暗示为甲方、相关单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

（四）不准以任何理由为甲方、相关单位或个人组织有可能影响公正执行公务的宴请、健身、娱乐等活动。

**第四条 违约责任**

（一）甲方及其工作人员有违反本责任书第一、二条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

（二）乙方及其工作人员有违反本责任书第一、三条责任行为的，按照管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪处分或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿；情节严重的，甲方建议招投标主管部门给予乙方一至三年内不得进入其主管的交易市场的处罚。~~廉政建设风险抵押金不予返还。~~

**第五条** 本责任书作为服务合同的附件，与服务合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

**第六条** 本责任书的有效期为双方签署之日起至该服务项目结束时止。

甲方（盖章） 乙方（盖章）

法定代表人（或其授权代表）： 法定代表人（或其授权代表）：

 年 月 日

**第五部分评标方法及标准**

**1.评标方法：**

1.1本次评标采用综合评分法，评标结果按评审后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并列。投标文件满足招标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投标人为中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

**1.2本项目投标人可投两个标段，同一投标人可同时中两个标段（投标人同时参与2个标段投标的，提供的项目拟派人员名单不得重复，否则，在标段一上中标后，不得再在标段二上中标）。**

**2.评分标准：**共100分，其中商务技术分60分，价格分40分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1 标项一 食堂劳务外包商务技术标评标标准（60分）**

| 序号 | 项目 | 评分内容及标准 | 分值 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 企业资信 | 投标人获得有效期内的企业信用等级证书（须为区县级及以上政府主管部门颁发），被评为AAA的得4分，AA的得2分，A的得1分。**（投标文件中须装订相关证明资料（文件）复印件并加盖投标人公章，招标人有权在中标后核验原件。）** | 4 |
| 1.投标人具有食品经营许可证（或餐饮服务许可证）的得3分，没有不得分。2.投标人投保有食品安全责任险（每次事故责任限额不少于100万元）的得3分，没有或者限额少于100万元的不得分。**（投标文件中须装订相关证明资料复印件并加盖投标人公章，招标人有权在中标后核验原件。）** | 6 |
| 2 | 企业荣誉 | 1. 自2021年1月1日以来（以荣誉颁发时间为准），投标人获得过区县级及以上政府主管部门颁发的劳动保障诚信示范企业荣誉的得3分。

2.自2021年1月1日以来（以荣誉颁发时间为准），除了上述劳动保障诚信示范企业类荣誉外，投标人获得过省级及以上行政部门颁发的荣誉的每个得2分，市级及以上行政部门颁发的荣誉的每个得1分，最多得4分。**（投标文件中须装订相关证明资料复印件并加盖投标人公章，招标人有权在中标后核验原件。）** | 7 |
| 3 | 管理体系认证 | 投标人具有质量管理体系认证、食品安全管理体系证书、职业健康安全管理体系认证，每种认证证书得1分，最高得3分，没有不得分。**（投标文件中提供证书原件扫描件和全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList查询截图并加盖投标人公章，否则不得分。招标人有权在中标后核验原件。）** | 3 |
| 4 | 业绩案例 | 2021年1月1日以来（以合同签订时间为准），投标人承担过类似服务项目业绩（业绩中需包含食堂服务），每个合同得1分，最多得4分。**（投标文件中须装订合同复印件、业务对方联系人及电话并加盖投标人公章，招标人有权在中标后核验原件。）** | 4 |
| 5 | 企业管理力量 | 为保障对项目的支持，投标人管理层人员（须为投标人本单位正式职工，不包括离、退休返聘人员）具有人力资源管理师一级的每个得2分，最高得4分；具有食品安全管理师证的每个得2分，最高得4分；合计最多得8分。**（投标文件中装订人员相关证书及其在投标人本单位缴纳的2024年 月—2024年 月（3个月）的社保证明复印件加盖投标人公章。招标人有权在中标后核验原件。）** | 8 |
| 为保障物业团队服务质量，投标人具备本项目相关服务能力职业技能培训教育或认定资质的得3分。**（投标文件中提供相关证明材料复印件并加盖投标人公章，不提供不得分。招标人有权在中标后核验原件。）** | 3 |
| 6 | 拟派人员技术力量 | **拟派厨师长：**1. 投标人拟派厨师长具有人社部门颁发的高级技师（国家职业资格一级）烹调师证书证书的得3分。
2. 投标人拟派厨师长获得过省级及以上餐饮行业颁发的烹饪大师荣誉的得2分。
3. 投标人拟派厨师长具有餐饮单位食品安全员证书的得1分。

**（投标文件中装订人员相关证书及其在投标人本单位缴纳的2024年 月—2024年 月（3个月）的社保证明复印件及证书复印件并加盖投标人公章。招标人有权在中标后核验原件。）** | 6 |
| **拟派主厨：**投标人拟派食堂主厨具有高级技师（国家职业资格一级）烹调师等级证书的得3分，具有技师（国家职业资格二级）烹调师等级证书的得2分，具有高级（国家职业资格三级）烹调师等级证书的得1分，没有不得分。**（投标文件中装订人员相关证书及其在投标人本单位缴纳的2024年 月—2024年 月（3个月）的社保证明复印件及证书复印件并加盖投标人公章。招标人有权在中标后核验原件。）** | 3 |
| **拟派副厨：**投标人拟派的2个食堂副厨中，具有技师（国家职业资格二级）及以上烹调师等级证书的，每个得1分，最多得2分，没有不得分。**（投标文件中装订人员相关证书及其在投标人本单位缴纳的2024年 月—2024年 月（3个月）的社保证明复印件及证书复印件并加盖投标人公章。招标人有权在中标后核验原件。）** | 2 |
| **拟派面点师：**投标人拟派的2个面点师中，具有高级及以上面点师证（中式或西式均可）的，每人得1分，最多得2分，没有不得分。**（投标文件中装订人员相关证书及其在投标人本单位缴纳的2024年 月—2024年 月（3个月）的社保证明复印件及证书复印件并加盖投标人公章。招标人有权在中标后核验原件。）** | 2 |
| 7 | 食品卫生、安全制度 | 有完善的食品卫生和食品安全管理制度，按其制度可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分：优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。 | 3 |
| 8 | 员工训练 | 根据可行的员工训练或培训措施等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分：优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。 | 3 |
| 9 | 食堂管理服务方案 | 服务方案体现管理食堂系统完整、运营有序，卫生安全管理措施规范，操作性强，思路科学清晰，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分：优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。 | 3 |
| 10 | 特色服务及增值服务 | 结合新公用大楼职工就餐整体需求，投标人为做好食品卫生安全、丰富食品种类、提高菜肴口味、提供职工满意度等提出切合实际的特色服务或增值服务，由评标委员会进行比较打分；优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。 | 3 |

**备注：**投标人编制投标文件（商务技术（资信）文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**2.2 标项二 物业管理劳务外包商务技术标评标标准（60分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **评分标准** | **分值** |
| 1 | 管理体系认证 | 投标人具有质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、应急管理体系认证证书、物业服务认证证书、生活垃圾分类服务能力认证证书，每项得0.5分，最高得3分。**（投标文件中提供证书原件扫描件和全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList查询截图并加盖投标人公章，否则不得分。招标人有权在中标后核验原件。）** | 3 |
| 2 | 企业荣誉 | 1.自2021年1月1日以来（以荣誉颁发时间为准），投标人获得过区县级及以上政府主管部门颁发的劳动保障诚信示范企业荣誉的得3分。2.自2021年1月1日以来（以荣誉颁发时间为准），除了上述劳动保障诚信示范企业类荣誉外，投标人获得过省级及以上行政部门颁发的荣誉的每个得2分，市级及以上行政部门颁发的荣誉的每个得1分，最多得5分。**（投标文件中须装订相关证明资料复印件并加盖投标人公章，招标人有权在中标后核验原件。）** | 8 |
| 3 | 企业综合能力 | 自2021年1月1日以来投标人获得过经省级行政主管部门评定的物业服务企业信用等级AAA的得4分，AA的得2分，A的得1分，其他不得分。**（投标文件中提供相应证明文件或信用等级网站截图并加盖投标人公章。招标人有权在中标后核验原件。）** | 4 |
| 为保障物业团队服务质量，投标人具备本项目相关服务能力职业技能培训教育的得3分。**（投标文件中提供相关证明材料原件扫描件或彩色图片加盖投标人公章，不提供不得分。招标人有权在中标后核验原件。）** | 3 |
| 投标人具有劳务派遣经营许可证、人力资源服务许可证的每个得2分，本项最高得4分。**（投标文件中提供人力资源和社会保障局颁发的有效期内许可证复印件并加盖投标人公章）** | 4 |
| 4 | 管理业绩 | 自2021年1月1日（以合同签订时间为准）以来，投标人承担过单体建筑面积在20000平方米以上的办公大楼物业管理经验的（业绩中需包含物业保洁服务），每个合同得1分，最多得4分。**（投标文件中须装订合同复印件、业务对方联系人及电话并加盖投标人公章，招标人有权在中标后核验原件。）** | 4 |
| 5 | 项目负责人素质 | **投标人拟派物业经理（1人）：**1.学历达到本科及以上的得1分；2.具有人社部门颁发的工程师（中级）以上技术职称证书的，得1分；4.具有人社部门或人社部门许可的职业技能协会颁发的物业管理师证书的得2分；3.获得过市级及以上政府部门颁发的荣誉奖项的，每个得1分，最高得2分。**（投标文件中装订人员相关证书及其在投标人本单位缴纳的2024年 月—2024年 月（3个月）的社保证明复印件加盖投标人公章。招标人有权在中标后核验原件。）** | 6 |
| 6 | 其他主要人员素质 | **1.拟派物业维修负责人（1人）：**（1）持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（[高压电](https://baike.baidu.com/item/%E9%AB%98%E5%8E%8B%E7%94%B5/290410?fromModule=lemma_inlink" \t "https://baike.baidu.com/item/%E7%89%B9%E7%A7%8D%E4%BD%9C%E4%B8%9A%E6%93%8D%E4%BD%9C%E8%AF%81/_blank)工作业）的，得1分；（2）持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低压电工作业）的，得1分；（3）持有人社部门颁发的维修电工二级及以上资格证书的，得1分；**2.拟派保洁负责人（1人）：**（1）持有由行政部门或国家认可的职业培训机构颁发的保洁师证书的，得1分；（2）持有由行政部门或国家认可的职业培训机构颁发的有害生物防制员证书的，得1分。**（投标文件中装订人员相关证书及其在投标人本单位缴纳的2024年 月—2024年 月（3个月）的社保证明复印件加盖投标人公章。招标人有权在中标后核验原件。）** | 5 |
| 7 | 垃圾分类服务 | 具有已建垃圾分类智能化监测平台包括但不限于垃圾分类收运、垃圾分类投放、分类处置、数据采集与对接等功能。投标人提供该系统介绍和主要功能截图，截图清晰可辨，含各功能界面。由评标委员会进行分析比较、评议、确定档次打分：优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。**（投标文件中提供相关证明材料并加盖投标人公章）** | 3 |
| 投标人具有省级政府行政主管部门评定的关于生活垃圾分类、回收等相关荣誉的得2分，不提供不得分。**（投标文件中提供相关证明材料复印件并加盖投标人公章）** | 2 |
| 8 | 保洁服务方案 | 根据投标人提供的保洁服务方案进行打分，包括但不限于：公共区域及设施的保洁方案，灭“四害”消杀等；优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。 | 3 |
| 9 | 维修服务方案 | 根据投标人提供的维修服务方案进行打分，包括但不限于：高配服务方案，高（低）压线路、照明及供电设备管理维护方案，弱电系统管理维护方案，给排水设备运行维护方案，房屋及设备设施日常养护、巡查维修方案，消防设备维护方案等；优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。 | 3 |
| 10 | 前台、会务服务方案 | 根据投标人提供的会议会务服务方案进行打分，包括但不限于：前台接待、登记、引导方案，会议室调度及布置方案、会议期间服务方案等；优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。 | 3 |
| 11 | 紧急事件防范预案 | 根据投标人提出的针对防台、防汛、防火、防震、突发事件处置的应急方案及措施进行打分；优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。 | 3 |
| 12 | 人员培训方案 | 根据投标人提供的员工培训方案进行打分，包括但不限于：职业技能培训教育能力，培训的频次、内容等；优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。 | 3 |
| 13 | 特色服务及增值服务 | 结合新公用大楼整体情况，投标人为做好大楼物业管理、确保大楼运营安全、提供职工满意度等提出切合实际的特色服务或增值服务，由评标委员会进行比较打分；优秀得2.1-3分，良好得1.1-2分，一般0.1-1分，不提供不得分。 | 3 |

**备注：**投标人编制投标文件（商务技术（资信）文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**2.3 价格分（40分）**

2.3.1 评标基准价：满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.3.2 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)×40

**2.4综合分（满分100分）= 商务技术分＋价格分**

**2.4.1经评标委员会综合评定后，以总得分最高者为第一中标候选人，若总得分出现并列最高时，以报价低者为第一中标候选人；若总得分与报价均相同时，由招标人当场随机抽签选定第一中标候选人。**

**2.4.2如开标结果有效报价不足3家时，开标终止，重新组织招标。**

**2.4.3招标人不向供应商解释未中标的原因，不退还投标文件。**

**第六部分投标文件及其附件格式**

**资格文件部分**

**目录**

（1）企业营业执照……………………………………………………………（页码）

（2）符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………………（页码）

**一、企业营业执照（复印件）**

营业执照（或事业法人登记证）复印件并加盖投标人公章

**二、符合参加采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力（如投标人为金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产资料，承诺具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加采购活动）；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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。

（三）不存在以下情况：

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下的采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称(签名)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………（页码）

（2）法定代表人授权书 ………………………………………………………… （页码）

（3）授权代表社保证明………………………………………………………………（页码）

（4）法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）…………………………（页码）

（5）法定代表人身份证明书……………………………………………………… （页码）

（6）商务技术偏离表……………………………………………………………… （页码）

（7）采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………… （页码）

（8）主要业绩证明……………………………………………………………………（页码）

（9）组织实施方案……………………………………………………………………（页码）

（10）售后服务方案………………………………………………………………………（页码）

（11）供应商售后服务证明材料………………………………………………………（页码）

（12）项目小组人员名单…………………………………………………………………（页码）

（13）优惠条件及特殊承诺………………………………………………………………（页码）

（14）培训计划……………………………………………………………………………（页码）

（15）验收方案……………………………………………………………………………（页码）

（16）认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明…………………………………（页码）

**一、投标函**

致：

根据贵方招标文件（**填写招标编号：**）的要求，正式授权**（全权代表姓名 、单位 、职务 ）**代表投标人（**填写单位 、地址** ）提交投标文件。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹声明同意如下：

1.我方同意在投标人须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加采购活动的供应商应当具备的条件。

3.本公司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的任何数据或资料。

4.我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价的约束。

5.本投标自开标之日（投标截止之日）起90天内有效。

6.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

地址：　　　　　　　　　　　　　　　邮政编码：

电话： 传真：

开户银行： 帐号：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

投标人(签章)：　　　　　　　　　日期：

**二、法定代表人授权委托书（格式） （适用于非联合体投标）**

本授权委托书声明：我 (填写姓名)系 （填写投标人单位全称）的法定代表人，现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号码： ）。以本公司的名义参加（招标人）组织的 项目投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

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。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

投标人（签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**三、授权代表社保证明**

出具距投标截止时间近三个月的社保机构盖公章的授权代表社保缴纳证明（如授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明；如由第三方代理社保事项的，则需提供委托代理协议复印件），格式自拟。

**四、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）**

**五、法定代表人身份证明书(格式)**

投 标 人：

地 址：

姓 名：

身份证号码：

职 务：

系 （填写投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人名称（签章）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

年 月 日

**六、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**七、采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（签名）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**八、主要业绩证明**

**附表 :相关项目业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目类型 | 简要描述 | 合同金额（万元） | 合同期限 | 项目地址与采购单位联系人及电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：供应商可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明页码。**

投标人名称（签名）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

 日期： 年 月 日

**九、组织实施方案（如有）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  工作日内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。**

投标人名称（签名）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

 日期： 年 月 日

**十、售后服务方案（如有）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:售后服务机构情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机构性质** | **注册地址** | **服务技术人员数量** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构。**

**附表B：售后服务人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|  | 总协调人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 售后人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（签名）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

 日期： 年 月 日

**十一、投标人售后服务能力证明材料（如有）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（签名）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

 日期： 年 月 日

**十二、项目小组人员名单**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 | 截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历(页码) | 专业(页码) | 职称(页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表C:本项目的项目负责人和小组人员社会保障资金记录情况表**（以社保部门出具缴纳凭证作附件）

投标人名称（签名）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

 日期： 年 月 日

**十三、优惠条件及特殊承诺（如有）**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（签名）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

 日期： 年 月 日

**十四、培训计划（如有）**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**附表: 培训日程及费用**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

投标人名称（签名）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

 日期： 年 月 日

**十五、验收方案（如有）**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（签名）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

 日期： 年 月 日

**十六、认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（签名）：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

 日期： 年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

1. 开标一览表（报价表）

项目名称：绍兴市公用事业集团镜湖公用大楼食堂服务、物业管理服务采购项目

投标供应商名称：

招标编号：

标 项：标项一（食堂服务）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位人数（人） | 综合单价（元/人\*月） | 总价（36个月）（综合单价\*人数\*36个月） |
| 1 | 厨师长 | 1 |  |  |
| 2 | 主厨 | 1 |  |  |
| 4 | 副厨 | 2 |  |  |
| 5 | 面点师 | 2 |  |  |
| 6 | 服务员 | 2 |  |  |
| 7 | 辅工 | 9 |  |  |
| 8 | 营业员 | 2 |  |  |
| **投标报价（小写）** |  |
| **投标报价（大写）** |  |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；**

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、本次招标设定单价上限价和上限总价，超过单价上限价和上限总价的作废标处理。

投标供应商（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

项目名称：绍兴市公用事业集团镜湖公用大楼食堂服务、物业管理服务采购项目

投标供应商名称：

招标编号：

标 项：标项二（物业管理服务）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位人数（人） | 综合单价（元/人\*月） | 总价（36个月）（综合单价\*人数\*36个月） |
| 1 | 物业经理 | 1 |  |  |
| 2 | 物业维修人员 | 2 |  |  |
| 3 | 高低配值班员 | 4 |  |  |
| 4 | 会务服务人员及前台 | 3 |  |  |
| 5 | 保洁员 | 12 |  |  |
| **投标报价（小写）** |  |
| **投标报价（大写）** |  |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；**

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、本次招标设定单价上限价和上限总价，超过单价上限价和上限总价的作废标处理。

投标供应商（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

# 附件

**附件1：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址：邮编：

联系人：联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号：包号：

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、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、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2：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址：邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表：联系电话：

地 址：邮编：

被投诉人1：

地 址：邮编：

联系人：联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址：邮编：

联系人：联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号：包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于年月日,向提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于年月日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、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3：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方(投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

 日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）