**宁海法院安保等综合服务项目**

**项目编号：NHZFCG-Z2025004**

**招**

**标**

**文**

**件**

**宁海县人民法院**

**二〇二五年**

目 录

第一章 招标公告

第二章 采购需求

第三章 投标人须知

第四章 评标办法及评标标准

第五章 政府采购合同主要条款

第六章 投标文件格式

**第一章 招标公告**

|  |
| --- |
| 项目概况  宁海法院安保等综合服务项目招标项目的潜在投标人应在 政府采购云平台（www.zcygov.cn） 获取（下载）招标文件，并于2025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：NHZFCG-Z2025004

项目名称：宁海法院安保等综合服务项目

预算金额（元）：8666481

最高限价（元）：8666481

采购需求：

标项名称：宁海法院安保等综合服务项目

数量：3年

预算金额（元）：8666481

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：宁海法院安保等综合服务（具体详见采购需求）

备注：/

合同履约期限：三年(具体时间以合同为准)合同一年一签，采购人根据中标人在上一年度合同履约、考核情况及财政资金审批情况等决定是否续签。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、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：本项目专门面向中小企业（监狱企业和残疾人福利性单位视同小微企业），投标人应满足《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的要求并提供中小企业声明函（格式见附件）。

3.本项目的特定资格要求：无

三、获取招标文件

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

地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

方式：通过政府采购云平台下载。

售价（元）：0

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

提交投标文件截止时间：2025年 月 日 09:00（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

开标时间：2025年 月 日 09:00

开标地点（网址）：政府采购云平台（www.zcygov.cn）

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

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

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

3.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购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。

4.其他事项：

（1）供应商需按照《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》的规定在“浙江政府采购网(https://zfcg.czt.zj.gov.cn)”注册登记，成为浙江省政府采购网上注册入库的正式供应商。尚未正式注册入库的供应商，请注意注册所需时间。各供应商应在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

（2）本招标公告附件中的招标文件仅供阅览使用，供应商应在规定的招标文件获取期限内在政采云平台登录供应商注册的账号后获取招标文件，未按上述方式获取招标文件的，不得对招标文件提起质疑。

（3）供应商如提供电子备份投标文件的，应于2025年 月 日9点0分（北京时间）前，将电子备份投标文件密封，邮寄或直接送达至宁海县公共资源交易中心，逾期送达或未密封将予以拒收。供应商仅提供电子备份投标文件投标的，投标无效。邮寄公司推荐采用EMS或顺丰，快递费用由投标供应商承担，如投标供应商选择快递费到付，宁海县政务服务中心将拒签并退回。如想查询快递签收情况，请告知快递单号（地址：宁海县桃源街道金水东路5号五楼501室，收件人：高凤，联系电话：0574-65131832，快递以工作人员签收时间为准）。

（4）采购代理机构在招标文件规定的时间通过政府采购云平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应准时在线参加。开标时间后30分钟内（2025年 月 日9点30分前）供应商可以登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件。若供应商在规定时间内（2025年 月 日9点30分前）无法解密或解密失败，可使用电子备份投标文件进行评标，若供应商电子投标文件和电子备份投标文件均无法解密或解密失败，视为供应商放弃投标。

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：宁海县人民法院

地址：宁海县中山东路121号

传真： /

项目联系人（询问）：王文波

项目联系方式（询问）：0574-59979033

质疑联系人：江晓晓

质疑联系方式：0574-59979032

2.采购代理机构信息

名称：宁海县政务服务中心

地址：宁海县桃源街道金水东路5号

传真：0574-65131831

项目联系人（询问）：高凤

项目联系方式（询问）：0574-65131832

质疑联系人：应晓燕

质疑联系方式： 0574-65131831

3.同级政府采购监督管理部门

名称：宁海县政府采购管理办公室

地址：宁海县跃龙街道桃源中路218号

传真：0574-65265612

联系人：王欢永

监督投诉电话：0574-65265668

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。

**第二章 采购需求**

**一、项目概况**

本次项目对宁海法院安保等综合服务进行招标，主要范围包括院机关、各人民法庭、交通法庭。

要求投标人充分理解本项目的特点，把握法院相关工作的特殊要求，以采购人的满意度为服务标准，制定有针对性的科学合理的安保等综合服务的实施方案，并按投标响应和承诺进行实施运作，定期、不定期接受采购人的监督、考核。

本项目将由一家单位独立承包，实行统一管理，综合服务，不得分包经营。项目实行总负责制。要求投标人承诺派出的核心服务团队成员到岗率达100%，并接受采购人的考核。

要求服务人员岗位配置合理，统筹使用；服务规范、工作责任心强，业务技能扎实；仪容整洁、仪表端正、礼仪规范；要求工作人员个人素质高,保密意识强，遵纪守法，无不良嗜好，岗位形象佳。

本项目主要包括：

1.院机关及各派出点的安保服务；

2.保洁、绿化、维修等综合服务；

3.各人民法庭等外派机构的安保、保洁等服务；

本项目采用管理服务方式为“清包”。清包的费用包括但不限于：

1.人工费用(工资、福利、社保、奖金、津贴等)；

2.综合费用（行政办公费用、服装费、培训费、食宿与交通费等）；

3.管理费用；

4.税金；

5.工具、器材以及保洁耗材费用；

6.其他相关费用。

采购人应承担的费用：

1.能耗费用：包括水、电费用；

2.规定费用：有关管理部门收取的检测、测试费用，以及垃圾清运等费用；

3.其他相关费用。

总体目标：总体管理满意率高；严格执行安保、安检相关规定要求，当事人安全感高；房屋及设备、设施完好；维修及时、急修响应率100%；维修工程质量合格；绿化完好、整洁；清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，有效保洁率高；防疫消杀及时有效，严格落实相关防疫政策措施；投诉处理和回访率应达到100%；道路畅通、停车管理整齐有序。

**投标人应对采购人本次项目的采购需求，服务要求等充分调研理解，并作出无推诿承诺。**

**二、服务标准及要求**

**（一）总体要求**

1.采购人审判办公区域是集审判、办公、会议于一体的机关办公重地，是国家审判机关，对安全性、保密性、规范性的要求高。要求中标人提供高资质、高服务、高标准、高质量的综合管理服务。中标人应根据国家有关法律、法规，对采购人的办公区域进行维护和管理，保障办公区域的合理使用，营造和保持整洁、文明、安全、正常的工作环境。

2.中标人对所属聘用人员须按国家、省、市、区的劳动法律、法规、政策办理各种用工手续。

3.采购人对所委托的综合管理方案、组织机构、人员录用、建立的各项规章制度有审核权，中标人在实施前要报采购人审批。

4.中标人录用的员工须严格审查，保证录用人员没有刑事犯罪记录，身体健康，并严格执行当地最低工资标准的通知规定及有关职工劳动保障规定。

5.信息安全与信息保密：采购人作为国家审判机关，在工作上有严格的保密要求，基于本项目采购服务范围包含了会务、室内保洁等服务内容，为严防发生泄密事件，中标人在工作中要严格落实好信息安全及信息保密管理等措施。

6.节能减排管理：近年来国家大力开展“节约型公共机构示范单位”的活动，绿色、低碳、环保已成为公共机构的要求。中标人应配合采购人做好节约型公共机构示范单位、垃圾分类师范单位等创建工作。做好节能降耗措施，提出节能减排的合理化建议，做好办公大楼能源消耗和数据统计、分析等节能减排工作。

7.服务人员要遵守国家法律法规，遵守采购人的各项规章制度，遵守社会公德，遵守职业操守。须政治思想可靠、身体健康、业务技术强、五官端正形象好、勤奋工作、责任心强、文明礼貌、言行规范、服务意识强。

8.服务人员需经严格培训，持合格资格证上岗。要有统一着装，佩带统一工号标志。

9.服务人员按采购人的要求，遵守各项保密制度。

10.根据采购人要求提供的产品与服务安全可靠。

**（二）安保服务**

1.全天24小时在服务区域内开展安全保卫服务，对服务区域采取防范措施。通过巡逻、安全检查、报警监控，查验并登记出入人员证件、车辆和物品等手段，在服务区域内对外来人员及其所携带物品进行安全检查，维护公共秩序。确保服务区域无盗抢治安案件发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性案件发生，无消防责任事故发生，无群众混乱踩踏、寻衅滋事、大声喧哗等情况发生。

2.全天24小时车辆管理工作(不包含对车辆性能的检查等涉及技术性工作)，保证车辆停放有序安全，严格执行采购人停车场管理规定，主要指对在库车辆进行看护、巡查、登记；对车辆出入进行查验、登记；对外来车辆的管理(指引驾驶员将车停放到位)。协助工程管理人员做好设备设施巡检工作。

3.根据采购人要求处置各类安保突发事件或执行特别安保任务。

4.根据采购人要求完成服务区域内其他安保服务工作。

5.熟练运用监视控制系统，充分发挥办公楼的技防优势，实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监视及录像工作。加强对出入口和周边环境的监控，严防外来人员违规直接进入办公楼，密切监视可疑人员出入动态。

6.服务区域内发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，秩序维护人员应当予以制止和保护大院工作人员，并采取救助行动。

7.协助采购人组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据采购人要求，按照特殊敏感时期保卫方案，实施对办公楼的安全、防护、保卫工作。

8.负责办公区内重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作；对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报采购人主管部门和业务指导部门，防止事态进一步恶化，协助保护现场。

9.对大楼内出现争吵、身体接触等激烈行为，要及时制止，防止事态进一步恶化，对情节严重的及时上报采购人法警大队和有关职能部门（公安局派出所）处理。

10.监督消防维保单位检查有关消防设施，协助处理突发事件（如：火灾、水灾、自然灾害、危害公共安全人为事件等）及其他事项。

11.协助采购人对审判会议场地的布置及物品的搬运工作。

12.协助有关部门妥善处理群众上访事件。

**（三）卫生清洁服务**

1.负责采购人采购范围内广场、道路；大楼外墙；铝板幕墙；冲孔铝板（铝质天花）；石膏板天花；花岗石墙地面；地毯；室内办公场所；诉讼服务中心；审判法庭；调解室；会议室；公共部位（卫生间及厕具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等）；停车场；各种设备、设施；附属楼等的日常卫生清洁。以及采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时保洁。

（1）关键办公区域、指定办公室的清洁卫生由中标人安排专人跟进和监督质量。

（2）外墙清洗、花岗石墙地面养护、区法院大堂晶面处理等专业项目可外包由专业清洁公司负责。

2.负责门前三包，定点定期消毒，除“四害”， 灭蚊、灭蝇、灭老鼠、灭蟑螂工作。协助采购人与辖内街道爱卫工作的商洽和落实，并按采购人的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。

3.负责服务范围外围的“三包”工作。

4.负责服务范围的垃圾分类收集和清运，做到日产日清。

5.法院内大堂、公共通道、法庭等公共场所地面定期打腊或做晶面处理、打磨保养。

6.定期清理大院内沟渠，保证污水排放通畅，定期清理化粪池。

7.中标人负责卫生间各项日常用品（含洗手液、除臭丸、喷香剂、檀香等）的管理和配置。

8.根据采购人要求完成服务区域内其它清洁服务工作。

**（四）配套设备设施维护服务**

1.负责服务区域内的各类设备设施的日常管理和简单维修工作。建立对各类设备设施进行全面检测的工作制度，规范检测行为，提高检测效率，保证检测效果。建立设备设施管理紧急事件处理规程(制度)，全面规范设备发生紧急事件时，各类服务工作人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保采购人的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。

2.办公大楼内设备（包括：电梯、消防、发电机、停车位、中央空调、直饮水机等）必须聘请具有相应资格的专业公司进行维护保养，并跟进、监督相关保养公司的服务质量，及时向采购人反馈。

3.建立设备管理维修档案。

4.在全面巡查的基础上，严格按照设备运行操作管理规范，加强对用电系统和消防系统的各类设备设施进行重点管理。

5.在全面巡查、重点管理的基础上，完成对安防系统、安检系统设备和用具、会议系统设备、触摸屏查询设备、空调设备设施、高压配电设备设施、数字化法庭、视频会议室设备、LED 发布系统、电梯、备用发电机及其他设备设施进行日常管理工作，确保上述设备设施的正常运行。

6.在全面巡查、重点管理的基础上，完成对大楼各类给排水系统、低压用(配)电系统、安防门设施及其它设备设施进行日常管理和维修工作，以确保上述各类设备设施的正常运行。

7.根据设备运行规范的要求加强对使用人安全用电管理。

8.加强对服务区域内的所有配套设备设施的管理，在全面巡查的基础上，做好清洁维护工作，及时对易(已)生锈的金属质物件进行除锈上漆的工作。

9.遇到采购人各业务部门需要在特定时间保证供电、供水等特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾、地震、水灾等灾害或其它突发事件时，应采取切断电源等有关抢险、救援措施：协助供电部门做好安全用电的有关工作、协助其他部门做好各类设备的管理维修工作。

10.完成更换国旗、节假日庆典装饰、会议会场布置、重大活动舞台搭建等各类仪式布置工作。

11.负责法院宿舍物品、线路、灯泡的维修、保养工作。

12.根据采购人要求完成服务区域内其它设备设施检查、保养、维修等服务工作。

13.协助采购人对办公区域进行线路整改、改造等管理工作。

**（五）消防管理**

1.负责服务区域内的全部消防设施、设备的使用和管理及大楼火灾的报警和救助工作，并制定较为完善的消防应急方案。

2.认真贯彻“安全第一，预防为主”的方针，设立消防组织机构、职责、规章制度和工作程序，落实各级消防责任人。全面熟练掌握消防监控报警、干式灭火（气体）、湿式灭火（喷淋）、防排烟及消防栓五个系统的作用、位置和操作方法。

3.按公共建筑消防管理规定，负责对消防设备和设施的保养，定期和不定期进行全面检查，确保消防设备和设施随时处于正常工作状态。中标人须按照采购人的要求监督配合并积极联系、协调消防系统专业承保公司的各项维修保养工作，严格按照保养合同进行设备保养，做好消防维保工作记录，并将记录资料和检测结果提供给采购人备案。

4.办公区域和公共区域配装的各种灭火器材、防毒面具、烟感、喷淋设施以及楼梯、走道和出口的安全疏散指示、应急照明、通风设施等由中标人负责日常检查、维修。

5.建立义务消防队伍，出现消防事故2分钟内应到达现场，进行必要的扑救。同时中标人有可调配的支援力量。

6.每周进行一次全部消防设备、设施巡视检查工作，并做好记录，及时整改火险隐患，监护动火和易燃易爆用品存放情况，保持消防区及楼梯走道和出口畅通。重大节日前配合采购人进行节日消防安全大检查，并按采购人要求及时进行整改。

7.做好消防知识的培训和宣传，每年组织大楼综合消防应急演练不少于两次。

8.做好其它防火灭火工作及消防配套设施的维护。

**（六）会务保障服务**

1.负责保障院内各种会议会场的布置，桌、椅、凳、茶杯、烟灰缸、毛巾、纸巾、麦克风等物品的摆放，设备的保养和清洁。

2.配合或提醒监控音频操作人员按时调试音响、音频、视频、麦克风等设备。

3.讲文明、讲礼仪、讲礼貌，诚信待客、微笑服务。

4.着装要按季节穿着，整洁、大方、得体，不得穿超短裙或不雅服装。

5.负责会议场内的设备物品的保管工作，物品丢失要按价赔偿。

6.要遵守会场纪律、不准打听、过问会议有关事项，不该看的不看，不得向外泄露会议内容，严格保守秘密。

7.机关内部书报刊、信件等非涉密文件类资料的传递。

8.根据采购人要求完成服务区域内其它会务接待服务工作。

**（七）保密管理**

1.中标人应指派专人负责综合服务保密管理工作，及时研究、处理综合服务保密工作中的问题。

2.中标人应针对综合服务制定保密管理制度，制度涵盖人员管理、场所管理、责任追究等内容。

3.中标人发现综合服务保密管理中存在隐患和问题，应当立即通知采购方。

4.中标人应当对参与本单位综合服务的员工进行保密培训和教育，上岗前培训不少于2 小时，对在岗员工每年培训时间不少于24小时。

5.中标人签订合同之日起 15 天内提供管理人员的身份资料，管理人员发生变动的，应当及时进行书面说明并提供新任职人员的资料。

6.中标人应当核实因工作需要进入办案场所的综合服务企业员工的真实身份、保留能够证实其身份的有关材料，所有员工必须进行政审。

7.中标人员工进入采购方办案场所应当佩戴工作证（卡、牌）等表明员工身份；未经采购方允许并经过符合保密规定的程序，中标人员工不得进入保密要害部门。

8.中标人保证因工作需要进入办案场所的综合服务企业员工相对固定，并将有关员工的姓名及照片提供给采购方，公布于办案场所的显著位置。

9.中标人员工不得参与采购方涉密工作、会议、活动，不得以任何形式接触，知悉采购方国家秘密。

10.中标人员工在工作过程中不得擅自查看采购方办案场所内的有关文件、资料，不得使用办案场所内的有关设施、设备。

11.中标人员工进入采购方办案场所不得进行录音、录像，经采购方允许进入保密要害部门、不得携带手机。

12.中标人应当针对综合服务保密管理工作进行自查、整改，每半年至少开展一次。

13.采购方对中标人实施保密检查时，中标人应当积极配合，提供有关材料。

14.中标人必须指派一名管理人员负责监督各处室保密纸的回收交由具有相应资质单位进行处理，并做好相关记录。

**（八）其他事项**

1.按采购人要求做好服务区域范围内防范各类传染病（非典及新型冠状病毒等类似疫情）的各项防疫及应急工作。

2.负责服务区域范围内防范自然灾害（台风、洪水等）及应急工作。

3.根据采购人的要求和指引，协助完成进出服务区域范围内物品的搬卸任务；协助采购人服务区域范围内废旧物品的处置。

4.自签约之日起，根据采购人的要求，中标人需提前一周派驻相关管理人员和技术人员，协助采购人跟踪和熟悉服务区域情况和各种设备的现状，掌握各种设备和管理要求和操作要求；掌握相关技术资料，协助做好各种设备接管交接工作。

5.负责服务区域管理服务项目其它相关工作及采购人提出的其他管理工作、任务和要求。

**三、具体服务工作要求**

**（一）安保服务工作要求**

1.保安员服务期间，严禁发生下列行为：

(1)擅离职守；

(2)监守自盗行为；

(3)限制他人人身自由、搜查他人身体或者侮辱、殴打他人；

(4)扣押、没收他人证件、财物；

(5)阻碍依法执行公务；

(6)参与追索债务、采用暴力或者以暴力相威胁的手段处置纠纷；

(7)删改或者扩散保安服务中形成的监控影像资料、报警记录；

(8)侵犯个人隐私或者泄露在保安服务中获知的国家秘密、商业秘密以及采购人明确要求保密的信息；

(9)擅自带无关人员进入综合服务区域，擅自带人在值班室或采购人其它区域留宿。

2.保安员在岗期间应切实履行以下职责，严格遵守下列规定：

(1)保安员须遵守国家的法律法规、遵守采购人的各项规章制度。

(2)令行禁止。

(3)工作中遇到紧急、突发事件或发现其他异常情况及时向主管部门报告；发现违法行为或其他不安全隐患应采取必要的阻扰措施予以制止、排除险情、查明情况并及时报告，确保采购人的安全。

(4)严格按采购人要求完成工作记录任务。内容填写应详尽、真实，严禁弄虚作假，应使用规范字、字迹清晰，不得随意涂改登记资料。登记的内容应当清晰、全面。对案件当事人、来访人的身份证明文件进行登记时应记录证件名称、姓名、证号、发证机关；对传票进行登记时应记录开庭地址、出庭人姓名、经办法官或书记员；对其他法律文件资料、物品进行登记时应记录名称、交接时间、交接人、价值及能反映物品特征的其他要素；对于各种涉及安保管理工作的登记应具体、细致而全面。

(5)对出入办公审判区域的人员、车辆及所携带、装载的物品，按采购人的要求进行验证、检查：发现管制刀具、枪支(含自制火药枪)、弹药、毒品、瓶装有毒有害物品等危险品或形迹可疑的人应及时制止并按相关规定完成盘查、监视工作同时向主管部门报告。

(6)对进入办公审判区域的人员，应当礼貌地主动接待，了解来访目的及其身份，严格按照采购人的要求完成接访及登记工作。严格按采购人的要求，对出入办公审判区域的人员及其随身携带的各类包袋进行安全检查，询问其行程的目的、查验其身份证明文件并进行详实的登记。

(7)制止未经许可的人员、车辆进入护卫区域内，对发生在护卫区域内的刑事案件或治安案件应保护现场、保护证据、维护秩序并及时向有关主管部门报告，并做好登记工作。

(8)严格按采购人的要求，对携带公物出院的人员进行必要的查问，做好相关物品的放行登记工作：严格按工作要求认真检查设备设施，做好防盗、防抢劫工作。

(9)保持审判区域与办公区域的间隔门处于关闭状态，保安(特别是门卫和巡逻岗位的在岗保安)应主动检查审判区域与办公区域的间隔门是否关闭，发现间隔门打开，应立即关闭。

(10)在办公审判区域内进行巡逻，采取守护、安全检查、报警监控等措施对采购人的公共财产和人员进行保护；对进出采购人的公共财产进行详实登记。

(11)对案件当事人及相关人员的违规违法行为(含影响采购人形象、破坏办公环境、影响办公审判秩序的各种行为)及时合法有效地制止并立即报告，同时应保护现场。

(12)保安员应当按月将以下保安工作的登记资料进行整理、汇总、编册后提交管理处并报送主管部门备查。

①车辆使用登记资料；

②保安巡逻、门岗值班、文件资料收发等工作的登记资料；

③应采购人要求，对相关事项情况进行登记、造册汇总。

(13)保安员应加强组织纪律性，搞好保卫值班队伍内部团结。坚持从大局出发，遇大事 讲原则，小事讲风格，发挥集体主义精神，团结协助共同把安全保卫管理服务工作做好。

(14)严格按要求配合电工技术员及其他工程人员做好消防工作积极参加消防演习和培 训，熟练使用安保、消防器材。

(15)爱护公物，合理使用、妥善保管各值班器械、用品、办公桌椅等公用物品。

(16)严格遵守采购人的各项规章制度；爱惜采购人财产，有损坏者，应照价赔偿；不得 擅自使用采购人的各类设备设施；不得擅自带采购人的物资(材料)外出。

(17)严格执行请销假制度。

(18)自觉接受采购人的监督指导并及时整改。

(19)着装整齐、配带规定装备，扎好腰带、系领带、穿着黑色皮鞋、配带工作证， 不得披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、戴歪帽：注重仪表，不蓄发、不染发、不烫发、不留长指甲、 不配戴饰物、不化妆、不戴墨镜。

(20)讲究举止文明，不得污言秽语、不得打人骂人、不准哼歌曲、吹哨；不得从事喝酒、赌博、吸烟、睡觉、玩电脑、玩手机、玩游戏、长时间打电话、吃零食、看书、听广播、 看 视频、闲聊等与工作无关的事情。

(21)讲究卫生，不随地吐痰、乱丢杂物。注重个人卫生，保持良好形象。

(22)保安在岗期间，实行站岗(或巡逻)值班，除以下情形外，禁止坐岗行为。站岗时应站姿端正、不左摇右摆，不弯腰驼背；不得勾肩搭背、不得伸懒腰、不背手、插腰或将手插 入衣袋。

①交接资料、核查证件需要坐下书写登记；

②站岗或巡逻超过2小时，可在值班室坐下休息10分钟。

(23)负责对进出法院的外来人员、旁听人员、信访人员的登记和安全检查。

(24)对大楼内出现争吵、身体接触等激烈行为，要及时制止，防止事态进一步恶化，对情节严重的及时上报采购人法警大队和有关职能部门（公安局派出所）处理。

(25)协助有关部门妥善处理群众上访事件。

(26)配合采购人完成一些重大活动的组织工作和临时指派一些零星工作。

3.保安服务工作的交接班要求：

(1)严格执行交接班制度。各岗位的接班人员应提前10分钟到岗进行交接班工作，交 接的人员应做到不迟到、不早退，不得擅自调班、换班。按时交接班，不能误岗、漏岗。

(2)接班队员应查验值班器械是否齐备。

(3)接班人应查验交班人员的值班情况是否正常及值班登记是否齐备。

(4)交班人应将当班情况如实向接班人交接。

(5)交班人应将当班的各种器械及当班记录交接班人验收；交接班人应将交接班情况登记在册并签名。

(6)接班人员未到岗时，当班人员不得离开岗位。

4.门卫岗保安工作要求：

(1)接访、传达工作。

①案件当事人要求会见法官，保安应做好登记工作并直接通过电话与法官或书记员联系，请他们到立案大厅接待当事人。

②外单位工作人员来访接访处理办法。保安应通知相应的受访人或受访部门负责人，请受访人或受访部门负责人派人到立案大厅接待来访人；若受访人或受访部门负责人未派人到立案大厅接待来访人，保安则根据受访人或受访部门负责人的意见由保安引领来访人到受访部门或受访人办公室；参加会议的宾客，由保安引领至会场。

③开庭报到处理办法。案件当事人持法律文书(如传票)要求到庭，保安应做好登记工作并根据传票内容通知经办法官或书记员并按其要求处理；案外人要求旁听的，保安应做好登记身份证的工作。

④立案、信访工作处理办法。案件当事人需办理立案或信访事务，保安应在登记身份资料后指引其到立案导诉窗口办理。

⑤收发信报、邮件、涉诉文件材料等工作处理办法。 保安应严格按采购人的要求做好各种资料(含报刊、杂志、邮件、信函)的收发工作， 收发信报、邮件时应认真做好核检、交接、签收、登记工作，杜绝资料丢失。非办公时间或 因其他原因案件当事人不能直接向法官提交诉讼材料，保安不得擅自接收诉讼材料，应及时 向立案庭负责人或值班负责人报告并按其要求引领当事人交接诉讼材料。

⑥根据统一安排，积极协助有关部门完成各种会议的会务工作(与会人员的接访、会场 的布置、车辆停放的指挥等工作。）

⑦非办公时间对进入办公区域的人员实行出入登记，严禁未经批准的外来人员进入。

**★ ⑧法院机关本部大门岗8:00 至18:00工作期间应站立执勤，以保持法院保安形象。注：站岗设备由中标方负责。（投标文件中须附承诺函加盖公章）**

5.安全检查工作要求：

（1）当事人进入过机员控制区域后，首先对当事人进行 “三提醒”：一提醒当事人将随身携带的手机、钱包、钥匙、香烟、打火机、雨伞等物品放入指定绿色框内；二提醒当事人将行李包裹中的电脑、IPAD、相机、录音笔存柜；三提醒当事人将行李包裹中的液体、空瓶、食物放入指定位置，如有携带管制刀具、辣椒水等违禁品，必须将违禁品拿出法院门，自行处理好，否则，一经发现、一律没收。

（2）其次对当事人放入指定框内的物品进行“三查看”：一查看钥匙串上面有没有水果刀；二查看烟盒里面有没有藏打火机；三查看雨伞内部是否藏有管制刀具等违禁品。

（3）将当事人物品分成可携带物品和不可携带物品，将不可携带物品存放指定位置；将可携带行李物品依次放入安检机传送带上进行过机检查，并提醒当事人通过安检门。

（4）在岗保安应加强辨别能力，时刻保持高度警惕性，认真负责地履行安保检查工作，发现可疑的人或物立即制止同时向主管部门报告并根据其意见处理。

（5）案件当事人携带的不宜带入庭审或调解场所的物件可放置在门外的储物柜中，保安应将储物柜钥匙交予当事人，礼貌地告知其处理完事情后当天取走物件交还钥匙。保安应做好物件的检查登记、钥匙交接登记工作。

6.维护秩序工作要求：

（1）维护立案大厅以及采购人其他公共场所的秩序，发现有不良行为(室内吸烟，在座椅上躺卧，在办公审判区域喧哗、打闹、嬉戏等行为)及时制止。

（2）发生放火、投放爆炸物、自焚、攻击他人及其它破坏公私财物和侵害他人人身安全的行为时，保安应迅速制止同时向法警大队安保负责人报告并根据其意见处理。

7.巡逻岗保安工作要求：

区域巡逻技能要求：能按照预定的巡逻路线巡逻；能使用通讯、防护等常用保安器械；能够观察、发现异常情况并及时报告；能够以报警等方法救助危难人员；能按规范格式填写 巡逻纪录；能指出巡逻区域的分布与重点部位。掌握相关知识：人群聚集场所的特点；通讯器材使用方法；拥挤人群的疏导方法；哄闹行为的处置方法。

人群集聚场所巡逻技能要求：能按照要求在固定的路线巡视；能发现可疑情况并及时报告；会使用通讯器材；能协助疏导拥挤的人群；能制止一般的哄闹行为；能在一定区域警戒。掌握相关知识：巡逻基本常识和方法；防卫技能；保安常用器械使用方法；保安巡逻登记表及填写规范；报警要领。

巡逻工作要求：

（1）保安应严格按照全天 24 小时内每 2 小时巡逻 1 次的要求，做好巡查工作，发现危险隐患应及时报告并协助设备设施管理人员做好排险工作。

（2）工作日工作期间，在岗保安应主动检查审判区域与办公区域的间隔门是否关闭，发现间隔门打开，应立即关闭。发现和查问进入办公区域内的陌生人员。

（3）非工作日和工作日的非工作期间，在岗保安应做好下班后的巡检工作，检查审判办公区域的门窗是否关闭、是否遵守采购人用电、用水的有关规定；发现安全隐患应及时处理并报告管理处，做好巡检记录工作。

（4）严格按照消防法规做好消防巡查工作。及时处理、排除险情并报告管理处。应做好每次消防巡查的记录工作。检查消防设备设施，发现安全隐患或险情的应及时处理并汇报。

8.停车场保安的工作要求：

(1)协助采购人车辆管理部门加强对车辆的管理。

①认真执行车辆管理规定，准确无误地做好车辆进出登记工作，不得漏记、误记。

②节假日期间，非经审批手续停车场不得放行车辆。

③登记内容包括：车辆号牌、车辆离院时间、车辆回院时间、车辆驾驶人员、车容车貌状况等内容。

④对违规用车情况，做好记录。

⑤督促驾驶人员按车辆停放规范定点停放车辆。提醒驾驶人员应锁车门、关车窗，贵重物品及涉密文件不得留在车内。

⑥巡逻保安员应将每次巡逻时车辆在库的情况如实登记，保安员交接班时应做好车辆 在位的情况登记及资料的交接工作。

⑦熟练掌握道闸等相关系统使用。

(2)根据采购人要求，指挥外来车辆定点停放。

(3)对停车场和服务区域辖内发生的车辆事故及交通设施损坏应及时保护现场，妥善处理并报告，协助采购人做好善后处理工作。

9.监控岗保安的工作要求：

（1）按时交接班。提前15分钟到岗，整理着装，做好准备工作；做好交接班记录，告知交接人员注意事项；交接班后，将全部监控从头至尾查看一遍，查看监控点有无黑屏、监控点有无可疑人员；发现黑屏现象及时通知技术科维修；发现可疑人员及时通知机动巡逻岗注意跟踪查看，及时上报，做好异常情况登记记录。

（2）掌控电视监控。密切监视所有要害部位的监视画面，不因监控失职而放入闲杂、 可疑人员或发生被盗案件；配合各岗位在大厦范围内的执勤工作，不准发生一起因监控不到位而导致的意外事故。

（3）统计监控数据。按时记录各种监控数据，妥善保管各种资料、记录；每月定时上报监控设备设施运行状况的各种数据报表。

（4）处理报警信号。出现报警信号时，立即报告队长，并及时对讲通知机动人员赶赴报警法庭进行支援；监控室收到安检处报警信号时，立即拨打报警电话。

10.安保设备的使用管理要求：

①保安应严格遵守相关管理规定，严格按照操作规程和使用说明资料熟练使用高压电警棍、辣椒枪、防爆桶防爆毯、闭路监控设备、防盗报警设备、触摸屏查询设备、X 光安检 机、红外线安检门、手持式金属探测器、手持探温器、消防设备系统、车辆管理智能系统等 采购人现有的安保设备。

②未经批准，无关人员一律不许进入监控中心；未经许可，值班人员不得随便操作与本职工作无关的一切设备。

③严格按采购人要求对弱电设备和相关用具的管理，应将弱电设备作为重点巡检对象。

④处置安保突发事件或执行特别安保任务要求：严格按照采购人要求及应急工作处理制度迅速、高效地处置突发事件或执行特别安保任务，管理及服务工作人员不得心存侥幸、不得有懈怠行为。

⑤综合服务区域内其他安保服务工作标准由采购人根据实际情况确定。

**（二）卫生清洁服务****工作要求**

1.室外区域(含法院前、后广场等)。清洁标准：地面及草坪无垃圾、无碎屑、无积水、无明显污垢、无恶臭气味；物品表面干净整洁，无污渍。

2.室内区域(走廊、通道、楼梯、审判法庭、调解室、办公室、会议室、行政后勤及各类设备设施配套专用房间室内区域)、洗手间及茶水间区域。清洁标准：保持地面、墙面、天花、物件表面，无积水、无积油、无污渍、无积尘、无烟头、干净整洁；玻璃明亮洁净、无手印；室内无杂物，物品摆放整齐有致；室内无异味、无恶臭味；烟灰盅、垃圾桶无明显杂物和污渍、无垃圾；各类标志(标识)清晰，设置合理、准确；设备设施表面无积尘、无明显锈渍；排水口无堵塞；卫生区域内无蜘蛛网、“四害” 绝迹，保持干爽清洁的环境。

3.中标人清洁时所用的清洁用品要求如下：①各办公室：会议室台面、沙发选用达到国家环保标准的专业清洁剂；②玻璃：选用玻璃清洁剂或全能水；③垃圾桶：选用全能水；④楼梯：选用全能水,也可选用消毒水或漂白水；⑤洗手间：地面选用全能水，便器选用洁厕精；⑥花岗石墙地面处理：选用磨光剂；⑦大堂、各楼层走廊晶面清洁：采用清水和推拖；⑧地毯：选用中性地毯水；⑨铝质天花：采用中性清洁剂或化油剂，此外针对一些难以清除的污垢，选用更强的除污剂，例如洁而亮。

4.排水沟、雨水井、污水井、隔油池及其它储污设施的清理，及时清理垃圾，疏通管道。每日巡查，每月彻底清洗一次。清洁标准：设施四壁及底面整洁、无明显污垢、无蚊虫(蚁)孳生、无恶臭气味等现象；设施上盖后四围地面整洁、无污物污水四溅、散布现象；设施上盖后无蝇(蚊)虫(蚁)叮爬现象。

5.化粪池。每月检查一次，每半年对化粪池进行检查、疏通，发现满池的及时清理。清洁标准：化粪池经清理后池底污物深度不超过8厘米；设施上盖后恶臭气味无散发现象；设施上盖后四围地面整洁、无粪便污水四溅、散布现象；设施上盖后无蝇(蚊)虫(蚁)叮爬现象。每年对化粪池进行清理，费用由中标人支付。

**（三）配套设备设施维护服务工作要求**

随时接受采购人报修，满足采购人各部门的工作需要。

1.负责高、低压变配电设施、设备的日常管理、使用、保养和一般性维修。按照变压器、配电柜管理规范和标准每2小时进行值班巡查，并做好记录。每年对变压器、配电柜保养不少于2次。须熟练掌握双市电之间的转换。

2.负责建筑物及装修的日常管理以及配套设施的日常管理、养护和维修。包括各层办公室、会议室、审判法庭、调解室、强弱电线路的布装、地下车库、屋顶、内外墙面、地面、楼梯走道、走廊、电梯厅、天花、洗手间、茶水间、阳台、门窗门锁，防火门、光棚、围栏等。完成非工程类维修工作，针对服务区域内的道路、墙体、地板、室内天花及其附属设备设施损坏进行小型维修，如墙体小面积翻新(油墙面漆)、地板小面积维修、简单墙体及天花补漏、更换漏水水管、更换洗手盆、房门维修等。负责采购人实施服务区域内土建修缮的一般性维修；装饰工程、设备的中修和大修、加装等工程的监督，切实落实采购人在工程合同中的各项要求。

3.公用设施和附属建筑物、构筑物的一般性维修、养护和管理，包括道路、院墙、室外上下水管道、沟渠、池井（化粪池隔油池）。

4.有水、电设备设施，全部机电设备设施的日常管理、保养和一般性维修工作。包括：给排水系统、照明及动力等电力系统、避雷系统、空调系统、电梯系统、消防系统、安防系统、残疾人通道系统、车牌识别系统、各服务区域点开水器，外墙灯饰等。

5.对服务区域范围内的办公电器设备简单故障进行排除和维修。

6.定期巡查功能指示标识、办公家具(含审判家具)、审判牌、墙面挂件等损坏、丢失，

及时维修和补充。

7.各类设备设施(金属质的供排水管、消防栓、金属台凳等)维修加固、除锈处理。

8.综合服务区域内交通安全设施的保养维修工作要求，定期对停车场、道路警示标志标识进行检查，发现损坏、丢失，及时维修和补充。

9.对综合服务区域及其附属设备设施进行日常管理和维修养护，检修记录和保养记录齐全。属于小修部分的：中标人须及时组织修复；属于大、中修范围的，中标人须及时编制维修计划，向采购人提出报告，根据采购人的决定，组织实施。

维护工作由中标人自备工具及人员进行，如规定需另行聘请专业人员或租用工具的，所产生的人工费用由中标人自行负责；维修项目属正常损耗的维修配件、养护物料（如分体空调雪种、油漆、燃料等）费用由采购人支付；因中标人管理责任引起的损坏由中标人承担赔偿责任。

**（四）会务保障服务工作要求**

各类大小型会议会务接待服务要求：

1.会务接待工作要做到准备充分、周到细致、有条不紊、不得出现重大失误。

2.接待服务人员应仪容整洁、举止大方、主动热情、文明礼貌。

3.根据采购人的要求，做好会场布置及会议前准备工作：

(1)检查并打开灯光、空调，检查会场卫生、桌椅摆放是否符合要求：会场环境整洁、灯光亮度适中，空调温度适体、营造庄重、协调、整洁、舒适的会场气氛。

(2)准备会务用品：茶杯：茶杯须经过消毒，消毒时间不少于 20 分钟，杯体、杯盖无黄斑、无缺口，杯子干净、光亮、无指印，并列摆放在茶水间操作台面；热水瓶：表面清洁光亮，无水迹，水温控制在90度以上；矿泉水：水瓶洁净无灰尘，密封完好，瓶内无沉淀物，并在保质期内；盒装纸巾：保证纸量充足；开水：根据参会人数准备足量的开水。

(3)重要场所、重要会议活动，工作人员要认真遵守保密法规，做到不该听的坚决不听，不该问的坚决不问，不该说的坚决不说，不该看的文件资料坚决不看。

4.会议结束后的服务工作：

(1)检查会场是否有来宾遗忘的物品，如有发现应立即交还来宾或上交机关服务中心并做好记录；

(2)检查会场内是否有电器设备损坏，发现损坏及时通知工程主管进行修复；

(3)清理会议桌上的茶杯、矿泉水瓶等物品，将茶杯茶壶送到储水间进行清洗消毒；

(4)摆放桌椅，恢复原样，进行保洁清扫；

(5)关闭所有照明灯具、空调及会议设备；

(6)关闭会议室。

5.领导办公室的整理及日常接待客人茶水服务。

(1)根据领导要求参照会务接待服务要求提供上茶及清洁服务；

(2)根据领导要求对办公室进行整理。

**（五）绿化服务工作要求**

1.草坪的养护

（1)目的标准：草种生长茂盛，草坪整齐，叶片健壮，生机勃勃。

（2)要求：一年绿色期应长于300天，覆盖率达98%以上。

（3)除杂草及补植：

①草坪中杂草应及时除去，杂草率应低于3%，新接管的草坪要求半年内达标。

②人工除杂草要将杂草连根拔除，压平目的草。

（4）对被破坏或其它原因引起死亡的草坪植物应及时补植，保持草坪完整，无裸露地。（5）修剪标准：

①草坪应适时进行修剪，使草的高度一致，边缘整齐，草坪的高度控制在5cm以下。

②花基边和树旁边的草要修剪整齐。花基边修剪宽度控制在5cm以下，修剪前需清除草坪上的石子、瓦砾、树枝等杂物。修剪平整，边角无遗漏，草屑应及时清除。

③病虫害防治：及时做好病虫害防治工作，做到以防为主，经常检查，发现病虫害及时处理，最严重的危害率控制在3%以下。

2.灌木的养护

（1)灌木的养护标准：生长旺盛，枝叶健壮，无空脚、光秃现象，保证开花植物在花期内的充分开花。

（2)灌溉：根据植物的生理特性进行合理灌溉，原则上晴天每天淋水淋透两次，并经常进行叶面喷水，保持土壤全天候湿润。（管理员登记在册并报主管领导）。

（3)通常在每年春、秋季重点施肥各 3-4 次，施肥后应及时淋水，不能污染叶片，以复合肥为主，有机肥为辅。

（4)整形修剪：根据每种植物的生长发育特点，适时适量修剪，保证造型美观。黄叶及枯枝要及时剪除，花坛、绿篱应保持经常性修剪，乱枝的生长不得超过 10cm,保持图案明显、整齐，达到最佳视觉效果。

（5)中耕除草：

①发现杂草及时清除，除杂草要连根拔除。

②经常性中耕、松土；中耕深度适当，不伤害植物根系或造成根系裸露。

（6)病虫害防治：

①对病虫害要及时防治经常检查，及时处理，最严重的危害率在5%以下。

②药物的种类和用量，要达到防治的目的，且符合环保的要求和标准，喷药尽量安排在非工作日进行。

（7)补植和改植：

①如果出现缺苗现象，应及时补植，补回原来的种类，规格尽量与原植株接近。

②补植后加强淋水等保养工作，成活率应大于95%。

③对生长不宜的植物，进行换种改种，选用植物品种确保生长良好，且与周围的环境协调。

3.乔木的养护

（1)乔木养护的标准是：生长势好，枝叶健壮，生长数量超过该树种该规格的平均年生长量，树型美观，分枝点恰当。无死树缺株、无枯枝残叶、无明显人为破坏、最严重的病虫害率在 5%以下。

（2)灌溉与排水：

①根据不同植物种类，不同树龄及季节气候条件适当淋水，保持土壤有效水分，保证植物正常生长，原则上在晴天每2天淋一次，且要淋足水。

②暴雨天应排除树木周围的积水、避免树根窒息、腐烂。

（3)施肥：

①每年春、秋季重点施肥2-3次，以有机肥和复合肥为主。

②施肥后要及时进行淋水，使料肥及时渗入，避免伤害树根。

（4)整形修剪：

①自然型修剪应根据植物生长特性合理修剪，以达到最理想的生长和观赏效果，每年修剪一次。

②造型修剪则应按预定的形体进行修剪，成形并保持一定的形状，每年修剪三次以上。

③影响高压线及交通、照明设备的树枝应及时剪除。

④对徒长枝、病虫枝、交叉枝、并生枝、下垂枝、枯枝、残枝等应及时剪除。

⑤修剪时按操作规程进行，防止发生安全事故。

（5)中耕除草：

①树头位杂草及时清除，对影响树木生长和景观效果的各类野生藤蔓及时清除。

②树木根部附近的土壤保持疏松，中耕深度以不伤根系为限。

③中耕除草应在天气晴朗，且土壤不过分潮湿时进行，应及时清除杂草和土壤中的瓦砾、石块等。

（6)病虫害的防治：对树木的病虫害要及时喷杀，发生病虫害最严重的危害率在5%以下，单株受害程度在5%以下。

（7)补种和改植：

①及时清理死树，并在两周内补植回原来的树枝，规格与原有的树木接近。

②对已呈老化或明显与周围环境景观不协调的树木应进行改植，改植方案报批后方可实施。

（8)防台风及意外：

①作好防台风工作，台风前加强防御措施。对一些浅根性，树冠庞大、树叶过密以及立地条件较差的乔木作好加固措施。

②风暴后迅速清理倒树、断枝，疏通道路，及时进行扶树、护树。

③对撞倒、撞伤的树木，及时处理现场，及时扶植。损伤严重的树木及时清除，于两周内补植原规格树种。

④乔木距地面1.2M以下，树身于每年底前做防虫害防冷工作。

⑤乔木类，若确因承包管理不善导致死亡的，要负责及时购买补种，并确保成活。属于不可抗力的，协商解决，视具体情况而定。

4.绿化带环境卫生

（1)绿地清洁，无垃圾杂物、无石砾砖块、无干枯枝叶、无粪便暴露、无悬挂物，绿化标语牌、绿化围栏及其他绿化方面设备长期保持干净、明亮，无明显灰尘、油迹。

（2)每天早晨清扫完所有生活垃圾，及时清理瓦砾石块、枯枝残叶等，清洁、整理蚊蝇滋生地，发现鼠洞及时堵塞，发现白蚁及时作好有效处理。

（3)清除垃圾杂物后，注意保洁。

（4)归堆后的垃圾杂物堆放在隐蔽的地方，做到日产日清，不过夜、不焚烧，不造成二次污染。

（5)行道树、绿篱修剪下的枝叶，应随时堆放在路边不影响车辆行人处，并及时进行收纳处理，不得影响行人通行安全和观瞻。

5.服务标准和质量指标

（1）管理服务范围内无因中标人管理不当而发生重大刑事案件和重大交通及重大火灾等安全事故。办公楼内无被盗等治安案件的发生，无纵火、爆炸、投毒、食物中毒等恶性事（案）件发生、无外事纠纷、泄密等事（案）件发生。

（2）严格遵守有关消防管理规定，确保无因中标人管理不当而发生消防事故，消防设备完好率100%。

（3）办公楼设施、机电设备无操作管理、使用责任事故发生。全部外包项目（含采购人外包项目）及大楼内施工工程无因中标人监管不到位而发生安全事故。

（4）各项设施设备的维修保养工作，须按采购人要求的时限，高效、保质、保量完成。

（5）除因基建质量、设备质量在保养期内等特殊原因外，房屋及配套设施、设备完好率达99%；零星维修、急修(2小时内完成)及时率达99%以上(网络等专业设施除外)。

（6）管理范围内照明、化粪池、雨水井、污水井、排水管、明暗沟、停车场、道路完好率99%以上。

（7）实行动态保洁，卫生清洁保洁率99%。

（8）综合管理服务满意率在95%以上；投诉处理率100%。

（9）中标人一切管理服务工作的实施，须以服从于采购人的工作需要为前提，以方便采购人为原则。维修保养等工作通常情况下尽可能在采购人工作时间以外进行。

（10）根据有关规定和采购人需求，拟定详细的管理服务细则或拟定详细的管理服务实施方案，且经采购人认可后方能实施。

**四、服务工作人员配备要求**

（一）采购人委托管理的事项中，除按照国家有关规定须由有资质专业单位进行服务保障的项目和采购人允许外包的项目外，未经采购人书面同意，中标人不得将本项目的管理责任转让给第三方，更不得将管理项目进行分拆或分包、转包。

（二）合同期内采购人新增各类设备（大型设备除外）的管理、维修、保养均由中标人负责，采购人不另增加费用。

（三）服务工作人员配置基本要求

1.中标人应结合具体的工作范围及要求，向采购人派出经过专业技术培训(具备相关专业证书)的、熟悉相关工作的、具备相关专业工作能力的服务工作人员负责采购人服务工作。

2.中标人向采购人派出的所有人员应符合以下条件：

(1)18岁以上的中国公民；拥护中国共产党的领导、拥护社会主义制度的中国公民；

(2)身体健康；

(3)遵守法纪、品行良好，无被刑事处罚、强制性教育、强制隔离戒毒或者被开除公职、开除军籍等记录，没有参与政府明令禁止的非法组织及活动；

(4)维修技工等特殊工种人员须持有国家认可或行业认可的相关的服务工作的上岗证书；

(5)责任心强、具有强烈的服务意识，具有吃苦耐劳、勤俭节约、严谨细致、勤恳扎实的工作作风。

3.中标人须设立完整的现场管理服务组织机构，配备相应的各管理岗位人员。

备注：(1)保安员岗位实行24小时轮班制度，供应商可在不违反劳动法相关规定及采购人要求的前提下，对保安各岗位灵活进行人员配置，确保各岗位值班人员满足采购人各岗位要求出勤值班。(2)本项目属国家审判机关，部分案件的宣判结果当事人无法接受，造成部分当事人有自残、自暴等行为，要求中标人具备基本医疗救护知识。

（四）各服务岗位最低数量要求及任职条件需求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 分类 | 岗位 | 岗位数 | 工作内容 |
| 综合部 | 项目经理 | 1 | 负责项目整体运作、联络、协调、管理等。 |
| 客服管理 | 1 | 协助项目经理做好各部门的人事招聘、档案管理、会务接待同时兼管保洁部门工作。 |
| 万能工 | 1 | 负责水电、工程维修等工作。须持证上岗。 |
| 安保部 | 保安 | 29 | 负责院机关及相关派出法庭、派出点的安全保卫、安检，及其他相关工作。 |
| 保洁部 | 保洁员 | 7 | 负责项目范围的保洁工作等。 |
| 绿化部 | 园艺工 | 1 | 负责项目范围的绿化养护等工作。 |
| 各人民法庭等外派机构服务部 | 食堂、保洁、门卫 | 17 | 负责食堂、门卫、保洁等工作，地点为岔路、深甽、桥头胡、力洋、长街、桃源等六个法庭。 |

1.项目经理：

(1)年龄28～40周岁，本科或以上学历；

(2)具备5年以上项目管理经验。

2.客服管理员：女，年龄35～42周岁，本科或以上学历。

3.法院保安员：年龄20～50周岁。

4.派出法庭及办案点保安员：年龄20～55周岁。

5.清洁、杂工：女，年龄20～55周岁；男，年龄20～60周岁。

6.园艺工：女，年龄20～55周岁；男，年龄20～-60周岁。

7.万能工：

(1)年龄30～50周岁；

(2)持有高配证、电工证。

（五）综合服务工作人员的管理培训要求

1.中标人应当重视管理和培训工作。制定培训计划，对各类综合服务工作人员进行定期培训，提高其业务工作能力、处置各类突发事件能力。

2.每周对综合服务工作进行全面的检查，发现不足及时整改，切实落实奖惩制度，表现突出的工作人员应当予以表扬、对于各种怠于履行职责的服务工作人员应当及时批评教育或辞退。

3.培训内容为：

(1)保安人员的培训内容为：安防、安检技能知识、消防安全知识、现场保护知识、队列知识、保安礼仪常识、安全管理知识(含各类安保突发事件的处置知识)、安全咨询知识、法律常识、消防设备设施的操作、安防设备设施及工具的操作。

(2)卫生清洁人员及会务/服务员的培训内容为：消防安全知识、礼仪常识、安全管理知识(含各类安保突发事件的处置知识)、安全咨询知识、法律常识、卫生清洁和“消杀”(消毒灭菌)除“四害”知识及操作办法。

(3)设备管理人员的培训内容为：消防安全知识、礼仪常识、安全管理知识 (含各类突发事件的处置知识)、安全咨询知识、法律常识、消防设备设施的操作、安防设备设施及工具的操作、电工知识及操作。

(4)综合服务管理人员的培训内容为：综合服务知识、人事管理、公文应用及管理、礼仪常识等知识和技能培训。

4.每月进行一次培训，培训项目可分开交叉进行；每季度对综合服务员工进行一次考核。

5.根据考核结果和实际工作需要，每季针对个别培训项目或人员进行针对性训练。

**五、中标人和采购人责任义务**

（一）鉴于项目地点为国家审判机关，综合服务中的安全使用直接影响到审判机关的正常运作，因此本项目的日常管理与其他商业写字楼、住宅小区有较大的区别，在界定责任义务时按有利于采购人的原则执行。

（二）在管理服务期内由于中标人责任造成群众、大楼工作人员人身伤亡和财产损失的，由中标人承担相应责任并赔偿。

（三）中标人工作人员在办公楼范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由行为人承担全部法律责任并负责赔偿。

（四）中标人负责承担和支付所属员工的工资福利。依照劳动法规承担和交缴所属员工的社会保险费（企业应缴部分）、节假日补助及规定的税费等费用。

（五）采购人移交给中标人的综合服务管理档案，合同期满须完整移交给采购人。

（六）合同期满之日如果未能续约，要按时撤离，并做好管理服务事项交接和相关资料移交工作。

（七）中标人在采购人处应设置综合管理服务处管理整个项目服务工作,中标人应服从采购人项目主管部门的管理及安保等相关业务责任部门的指导，综合管理服务处应做好与其沟通工作,确保服务质量。

（八）中标人应严格按照采购需求和合同要求建立专业稳定的组织架构和完善的管理机制,提高管理效能。

（九）根据采购需求、合同约定及法律规定,中标人应建立健全综合管理服务制度并交由采购人审定后成为双方工作准则。

（十）中标人应结合项目实际，制定相应的综合管理服务制度，按采购人需求和合同要求建立应急工作处置制度,对采购人提出的工作需求应有明确处理办法。遇突发紧急事件、举办大型活动或特殊情况时,采购人可直接指挥综合管理服务人员完成服务工作,中标人不得以任何理由阻扰。建立健全各类员工的在岗培训和考评制度,加强对员工的管理、教育和培训,提高员工的职业道德水平、法律素质、专业技能和责任意识；严格按照各岗位人员业务专业管理法规要求管理和培训员工；定期对员工进行考核,发现员工严重违反制度或者其他不称职行为,应及时清退处理。根据采购人要求和实际工作需要,依法制定人员招(聘)用制度,建立管理队伍,制订切合采购人实际的综合管理制度、岗位职责、奖惩制度。根据采购人要求和实际工作需要,建立内部管理架构、设置机构,健全运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式等；设立 24 小时服务电话,建立完善的接诉、处理、回访机制；每周回访一次，听取意见，改正工作。建立综合管理服务档案，根据采购需求，收集各项综合服务工作资料并分类整理、归档管理，实行综合服务工作的规范化管理，实现服务管理程序化，全程记载所有服务工作过程和责任人，以提供采购人随时监控、抽查、核实服务质量。

（十一）中标人严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》的规定，依法与员工签订劳动合同，保障员工在社会保险、劳动用工、劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益。中标人应在劳动社保部门和保险机构为员工按不低于当地最低工资标准交纳“五险”。全部员工须符合政府用工标准要求；按月发放员工工资,不得以任何理由克扣员工工资。中标人应该承担员工解除劳动合同、工伤、社保、劳保福利等法律责任。

（十二）合同期间,中标人加强对员工的管理，其员工在项目范围内发生违法、违规行为或从事高危工种违规操作所造成一切后果,由行为人承担。

（十三）中标人应保证其派驻人员均为正式招(聘)用员工,不得以任何理由向采购人派驻临时性工作人员(包括实习人员、试用工)。

**★（十四）中标人招(聘)用服务人员岗位数不得低于本章“****各服务岗位最低数量要求及任职条件需求 ”要求（其中除各人民法庭等外派机构服务部外各岗位最少实到1人），且必须在合同签订后5个工作日内全部到岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格，并无条件终止合同，中标人须承担采购人相关的损失。（投标文件中须附承诺函加盖公章）**

（十五）采购人有权拒用不符合要求及不称职综合管理服务人员。根据服务人员的工作表现和考核结果，采购人有权要求中标人更换人员。

（十六）中标人应严格执行有关的管理制度,加强对综合管理服务工作人员的管理。

1.中标人应按照经采购人审定的综合管理服务的有关制度进行规范化管理,做好各项目点的防盗、消防安全工作,确保无治安、消防隐患。严格执行综合服务有关设备运行的制度, 根据采购人的要求,努力做好监督和管理工作,确保各个设备供应商、维修商严格按照保修合 同履行维修义务,杜绝因中标人管理不当造成设备瘫痪事件。

2.中标人的员工在采购人处工作时应穿着统一的制服和配带员工证。

3.中标人保证其员工在派往采购人处工作时,已知悉采购人与中标人双方有关的制度、规定和行为守则；中标人应严格履行管理义务,确保其员工在采购人处工作期间能遵守采购人的规章制度和有关服务承诺。

4.中标人员工在采购人处工作期间违反采购人的有关规定及采购人与中标人双方订立的合同时,采购人有权责令中标人对其进行批评教育,中标人已对其采取了批评教育措施后,仍屡教不改者或给采购人造成负面影响的,中标人应于接到采购人更换人员的要求后5日内退换相关人员。

5.中标人不得擅自使用、占用采购人所有的物件、设备,不得擅自改变其用途和功能；未经采购人同意,中标人的工作人员不得使用采购人的电脑、电话及其它审判、办公、生活等设备和用品,不得查阅、挪用采购人的电脑数据和文书资料。

6.中标人的在岗上班(值班)工作人员(含正常上班人员、夜晚值班人员和因公加班的工作人员)不得从事其他与服务工作无关的事项。

7.非工作原因,中标人的非上班人员以及其他无关人员,下班后须离开项目地点,不得在采购人本项目区域内逗留。

（十七）非因工作需要或采购人的许可,中标人员工不得擅自进入与其工作无关的区域。

（十八）中标人应按采购需求和合同要求为员工配备劳保用品、工作自用装备和工具。包括：站岗平台、电子巡更系统、巡更棒、防恐装备、对讲机、清洁作业车、绿化用车（小型货车）、镇街巡查用车（小客车）、草坪机、绿化油据/高枝剪、弥雾机（灭蚊/灭虫使用）、吹叶机、灭蚊喷药机、消毒喷雾机、石材抛光机（地面打蜡）、高压清洗机、吸尘器、抽水泵、办公电脑等。

（十九）中标人应每半年举行不少于 1 次的应急处突和消防演练活动,提高各岗位综合管理服务人员的应急处理能力。

（二十）中标人应根据采购需求,组织保安、工程设备管理员、服务员完成会场布置、 清理杂物、物品搬卸等物质搬运工作；协助采购人对项目范围内废旧物品处置。

（二十一）中标人应监督所属服务人员遵守各项保密制度,因工作中获知秘密信息的,应予保密，中标人派驻本项目的服务人员均需签订《保密协议》。

（二十二）中标人在服务工作中如遇到不能自行解决的问题时,应及时向采购人报告；在合同期间,有责任向采购人提供合理化建议,以提高管理效率和管理质量。

（二十三）中标人员工工作质量未能达到合同要求,应主动返工。

（二十四）采购人向中标人无偿提供办公用房,由此所产生的水、电等费用由采购人承担；与本项目相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由采购人管理,中标人可借阅。采购人免费提供给中标人使用的服务工作专用房间,中标人仅能用作针对采购人服务工作之需,不得用作其他用途。

（二十五）中标人应完成清洗、打磨地板等服务工作时,自备地板打磨机等专业设备。

（二十六）中标人应及时回应采购人的投诉或建议,积极解决问题；按实际情况处理采购人与中标人双方的争议,不得无中生有、恶意中伤,更不得恶意违约损害采购人的利益。

（二十七） 因其员工不履行合同义务或行为有重大瑕疵造成不良后果的,中标人须在接到采购人书面通知后5天内更换人员。其员工行为违反合同约定,损害采购人利益的,中标人应立刻调离违规员工,替换新员工在10日内到岗。

（二十八）采购人通过综合管理服务考评制度对服务工作进行考核、监督。除按回访制度监督服务工作外,采购人依据采购需求对中标人服务工作进行即时考评、月考评、季度考评以及年度综合考评,**如年度综合考评不达标的、因中标人原因导致严重后果或不良影响的,采购人有权单方面终止合同:**

1.即时考评：对中标人的综合服务情况随时随地进行检查,对于检查中发现的问题,采购人提出口头警告,中标人应立即整改。

2.月考评：对即时考评情况进行月度累加,并视中标人整改情况评定月度管理服务是否达标。

以下三种情况单独或同时出现,月末采购人发出书面限期整改通知,整改限期为5日,中标人未按时整改或整改未达到预定效果的,视为当月综合服务考评不达标：

（1）同一服务工作问题一个月累计出现三次。

（2）一个月内发生三次未造成恶劣影响的违约行为。

（3）因服务工作问题被采购人口头警告累计达到五次以上。

3.季度考评：对月度考评情况进行季度累加,或每季组织机关干部职工对中标人服务管理情况进行满意度测评(满意度测评表附后，采购人有权对满意度测评表根据实际工作要求进行调整，中标人须无条件配合),并视中标人整改情况评定季度综合管理服务是否达标。

以下情况单独或同时出现,季末采购人发出书面限期整改通知,整改限期为5日,中标人未按时整改或整改未达到预定效果的,视为当季综合管理服务考评不达标：

（1）中标人在一个季度内两个月综合管理服务考评不达标的。

（2）中标人在季度满意度测评中,综合服务工作满意率低于75%。

（3）同一服务工作问题或同类问题屡犯不改。

4.年度综合考评：综合月考评、季度考评情况,并视中标人整改情况评定年度综合管理服务是否达标；或组织机关干部职工对中标人年度服务管理情况进行满意度测评。

以下情况单独或同时出现,视为当年综合管理服务考评不达标：

（1）年度内两个季度综合管理服务考评不达标。

（2）年度内采购人就综合服务工作影响较大的同一个问题向中标人发出书面限期整改通知4 次以上(每次整改限期为5日),中标人均未按时整改或整改未达到预定效果的。

（3）因安检等工作不到位等原因造成重大影响、或其他不良后果的。

5.以下情况，采购人有权单方面解除合同：

（1）月考评不达标年度累计4次及以上的。

（2）季度考评不达标年度累计2次及以上的。

（3）年度考评不达标的。

（4）因工作不力或人为原因，影响采购人工作，造成重大后果或不良后果的。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 宁海法院安保等综合服务满意度测评表 | | | | | | |
| 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 评分标准 | | 标准分值 | 考核分值 |
| 一 | 综合管理  36分 | 1、建立健全完整的各项管理制度和档案台帐、各岗位工作标准，制定具体的工作落实措施和考核办法。 | 未建立管理制度和工作标准扣1分；未建立工作措施和考核办法扣1分。 | | 2 |  |
| 2、有完善的月度工作总结。 | 无工作总结不得分。 | | 5 |  |
| 3、员工统一着装，工作规范，作风严谨，仪容仪表符合服务要求，服务用语及服务动作规范。 | 未统一着装或未佩带服务标志发现一次扣1分，工作中使用不文明语言，与当事人、来客来访人员无理争吵发现一次扣2分，扣完为止。 | | 5 |  |
| 4、中标人每周至少一次和采购人进行工作沟通。 | 工作未沟通，扣2分，对采购人提出的问题不及时解决，出现一次扣2分，扣完为止。 | | 6 |  |
| 5、每月人员到位率符合岗位设置要求，到岗率及考勤管理记录清楚，无迟到、早退、缺勤、脱岗、离岗、串岗现象。人员档案健全，无不良犯罪记录。 | 人员考勤每少1人扣1分；考勤若出现违反规定，发现一次扣1分；上班时间玩游戏，吃东西，打瞌睡，打电话超过5分钟、闲聊等，每出现一次扣1分；脱岗，擅自离岗每次扣2分。 | | 8 |  |
| 6、不得随意更换核心团队成员；人员变动信息需提前五个工作日内上报采购人备案。 | 人员变动没有及时上报发现一次扣一分，扣完为止。 | | 5 |  |
| 7、中标人应第一时间向采购人报告由服务人员发现的重特大事件或其它应当上报的事件，以便于采购人及时有效统一处置，不得迟报、瞒报。 | 每发现一次迟报、瞒报扣完该项全部分数。 | | 5 |  |
| 二 | 安全保卫岗位管理  24分 | 1、有专业保安人员，各岗位日常工作记录齐全、规范。 | 工作记录不齐全、不规范的，发现一次扣1分，扣完为止。 | | 5 |  |
| 2、巡逻保安人员和门卫，文明值勤、训练有素、言语规范认真，实行24小时值班及巡逻制度，严禁擅自脱岗。 | 未按要求巡逻或出现脱岗现象，每发现一次扣1分；保安业务生疏，影响工作的，扣1分；与当事人、来客来访人员发生争吵，有损形象的，扣2分。 | | 5 |  |
| 3、安检人员专业、热情、文明、言语规范并统一着装。 | 未按要求安检或者出现脱岗现象，每发现一次扣1分；安检不到位造成安全隐患的，一次扣2分；造成较大及以上影响的，一次扣10分。 | | 5 |  |
| 4、技术防控和消防设备操作熟练；严禁擅自脱岗、离岗；出现报警情况能第一时间处理。 | 设备操作不熟练，经培训后仍出现的，每出现一次扣1分；未按照要求或出现脱岗现象，每发现一次扣1分；出现报警未处理的，每发现一次扣2分；未持证上岗的一经发现扣完该项全部分数。 | | 5 |  |
| 5、定期开展安全教育、组织安全检查和消防演练，反恐演练，建立安全生产管理台账。 | 未开展安全教育、检查和演练的，扣完该项全部分数。 | | 4 |  |
| 三 | 卫生保洁岗位管理  20  分 | 1、根据采购人要求安排合理的保洁计划、提供及时、准时、有质量的保洁服务；文明保洁，安全保洁。 | 未及时配合的每次扣1分；未做到文明、安全保洁的，每次扣1分。 | | 4 |  |
| 2、保洁人员应明确责任范围，实行标准化保洁；垃圾日产日清；相关设施按计划定时养护；服务区域空气清新，无异味。 | 未做到垃圾日产日清的，每出现一次扣1分；未及时进行养护的，扣1分；未及时进行清理打扫的，扣1分；未达到空气清新，有异味的，扣1分。 | | 10 |  |
| 3、开展卫生保洁工作，确保展厅干净、整洁、无灰尘、目视无垃圾，定期开展展厅玻璃柜消毒工作。 | 未做到卫生保洁工作的，每发现一次，扣一分；未使用五色毛巾的，发现一次扣2分。 | | 6 |  |
| 四 | 其他  20分 | 1、制定岗位责任制、每天至少一次巡查设施设备，做好设备基本保养工作，及时处理各种问题。 | 无巡查不得分，每少一次巡查扣1分。 | | 4 |  |
| 2、制定设施设备的养护机制，记录设施设备的运行记录，发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的，上报采购人。 | 无养护机制扣2分，无运行记录发现一次扣1分；未及时处理的扣2分。 | | 6 |  |
| 由中标人造成的刑事案件、违法犯罪行为和影响社会稳定的群体性事件发生率为零。 | 出现一次扣完该项全部分数。 | | 10 |  |
| 总分 分 | | | | | | |
| 考核部门 | |  | 被考核单位 |  | | |
| 考核人员 | |  | 陪检人 |  | | |
| 考核部门意见 | | 签名： 日期： | | | | |
| 分管领导意见 | | 签名： 日期： | | | | |
| 备注：本考核表总分为100分；  考核分数≥90分为优秀；低于60分为不合格；  低于90分，按每分值1000元扣减当季度管理服务费（扣款分值为100分-季度考核得分）； | | | | | | |

（二十九）中标人首年提供的综合服务工作满意率低于85%时，采购人有权单方面终止合同；若综合服务工作满意率高于85%的，中标人可按合同签订期限履行服务合同。

（三十）根据采购人的要求,制定物料管理制度。中标人应做好综合服务耗材的保管、发放工作，做到仓库物品分类整齐且帐物相符。

（三十一）根据综合服务工作的需要，需要采购人配备相关物料或用品的，中标人应按需列明清单，提前向采购人申请采购；常用耗材可以提前采购保持合理的库存数量备用。此类物料及用品的所有权归采购人，中标人须按采购人的要求使用、未经采购人同意不得私自占有或挪作他用。

（三十二）合同期满未能续约,中标人须按时(视签订合同的时间而定)做好管理服务事项交接和相关资料移交工作,按时撤离本项目。如新的管理公司因故不能按时接盘,应采购人的要求,中标人须以新中标价格协助采购人做好综合管理工作,直至新的管理公司接盘为止。

（三十三）中标人应妥善保管、合理使用采购人移交的一切物品,在合同终止或解除后,中标人须将采购人移交的物品、存储物料、项目服务用房和综合服务全部档案资料一并移交给采购人。

（三十四）中标人应按劳动法规为员工在劳动社保部门购买社会保险，如有违反，由中标人承担全部责任并负责赔偿。

（三十五）合同期限内,约定的服务范围不变时,采购人对服务费用不作调整,中标人不得以任何理由降低服务质量、裁减服务人员数量。

（三十六）合同期限内，因工作需要,增加设备设施、服务区域导致综合服务工作量增加的,由采购人与中标人另行协商并签订补充协议。

（三十七）中标人须保证合同期间各类管理及服务人员素质和数量完全符合采购需求,因特殊原因需要调整,须事先向采购人书面说明理由且经采购人同意。

（三十八）采购需求中明确要求中标人员工须持证上岗,如发现缺少持证人员情况严重,采购人有权要求中标人限期整改。

**★（三十九）中标人做出书面承诺,保证在签订合同后，根据采购需求派驻员工提前接受服务工作。（投标文件中须附承诺函加盖公章）**

（四十）中标人作为投标人，其投标文件内容应实质响应采购人全部需求，其投标文件与采购需求有矛盾或差距时，以采购需求为合同要件，与采购需求有矛盾或差距的投标文件内容不作为合同内容，对采购人无约束力。

（四十一）违反或怠于履行合同和采购需求规定之责任和义务视为违约；因中标人违约,导致单方解除合同造成采购人损失的,由中标人承担民事赔偿责任。

（四十二）合同期满、双方未续约或因中标人违约、采购人单方面解除合同或中标人单方面解除合同,中标人应履行以下义务：

1.在采购人指定的时间内全面撤离项目区域。

2.在采购人指定的时间内无条件移交以下物件:

（1）采购人移交给中标人使用和管理的项目图纸资料。

（2）采购人移交给中标人使用和管理的办公值班用房。

（3）采购人移交给中标人使用和管理的办公台椅、钥匙等物件。

（4）用采购人支付费用购买的所有物料。

3.所有中标人的自用物品(综合管理服务费涵盖的费用采购物品)所有权属于中标人,由中标人自行处理。

**★（四十三）中标人应按照《中华人民共和国社会保险法》的相关规定，支付国家规定需购买的社会保险费用。（投标文件中须附承诺函加盖公章）**

（四十四）以上所称的“合同”是指中标人与采购人签订的《政府采购合同》；以上所称的社会保险是指“基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险”。

（四十五）采购需求中虽然未明确为中标人义务,但符合以下条件的工作,中标人应当严格按采购人的要求完成：

1.工作范畴属于综合管理服务类或与之密切相关。

2.综合管理服务人员的能力水平可以胜任工作要求。

**六、商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| ★1 | 服务期限：三年(具体时间以合同为准)合同一年一签，采购人根据中标人在上一年度合同履约、考核情况及财政资金审批情况等决定是否续签。 |
| ★2 | 付款方式：  （1）年度合同签订之日起7日内支付年度合同总价的20%作为预付款（合同签订时中标人主动要求不需要预付款的采购人可以不支付）。  （2）每季度经采购人考核评定后，结合考核结果确定应付服务费，中标人按应收款总额开具正式发票，采购人于次月20日前支付，如遇节假日则自动顺延（先从预付款中扣除相应金额，待预付款支付完后再另行按实支付）。 |
| 3 | 履约保证金金额：合同金额的1%；  履约保证金形式：支票、汇票、银行无条件履约保函或保险保单形式。中标人收到中标通知书后7天内向采购人支付。履约保证金在中标人完成合同履约后无息退还（但如中标人未能履行合同规定的任何义务，采购人有权从履约保证金中得到补偿）。 |
| 4 | 合同终止：中标人在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后，方可终止合同。因中标人不能保证工作质量，或发生重大差错事故的，采购人可有权终止合同，中标人承担全部责任。 |
| ★5 | 本次招标采用按中标价格一次性包干的方式。但在合同执行期间，投标人在进行投标报价时要充分考虑未来三年价格因素的变化，合同中的人员工资部分必须符合当地劳动部门有关规定，遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，则按实际情况予以调整，确保用工合法，由此增加的费用，由投标人负责，合同价格不作调整。 |
| ★6 | 同意采购方对投标文件内容的真实性和有效性进行监督审查、验证。 |

**第三章 投标人须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 专门面向中小微企业招标：√是； 否。是专门面向中小微企业招标项目。  采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：物业管理 |
| ★2 | 本次招标有关信息公告在  宁波市公共资源交易电子服务系统V2.0（https://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/website/home)  宁波政府采购网（https://zfcg.czj.ningbo.gov.cn）  浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）  本项目自发布公告后后续可能出现的修改通知，澄清说明等都发布在上述媒体，请供应商随时关注下载，如有错过，后果自负。 |
| ★3 | 本招标文件中要求提供的原件也可用有效的公证件代替。 |
| 4 | 中标结果公告发布后，中标供应商需提供纸质投标文件一份，以备存档。 |

**一、总 则**

（一）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、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

（二）定义

1.“采购人”是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。

2.“采购代理机构”是指宁海县政务服务中心。

3.“投标人”是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

4.“★”是指实质性要求条款。

（三）投标委托

投标人代表须提供有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人／负责人，须有法定代表人／负责人出具的授权委托书（格式见附件），银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等分支机构可提供分支机构负责人授权书。

（四）投标费用

无论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

（五）转包与分包

本项目不得转包，未经采购人同意不得分包。

（六）特别说明

银行、保险、石油石化、电力、电信、移动、联通等行业实行许可证管理的本地分支机构可直接参与投标，法人代表授权书可以为分公司负责人授权。

**二、招标文件**

（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部分组成：

1.招标公告

2.采购需求

3.投标人须知

4.评标办法及评标标准

5.政府采购合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

（二）招标文件的澄清与修改

1.采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。为使潜在投标人有足够的时间修改投标文件，采购人或者采购代理机构应在投标截止时间15日前在原公告发布媒体上发布通知，不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2.澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

3.所有投标人均有义务登陆宁波市公共资源交易电子服务系统V2.0（https://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/website/home)、宁波政府采购网（https://zfcg.czj.ningbo.gov.cn）和浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）网站获取相关信息，宁海县政务服务中心发布在上述网站的修改通知，澄清说明等视为已送达各投标人且已为各投标人知悉，请各投标人密切关注。

**三、投标文件**

（一）投标文件的组成

投标文件由技术商务文件及报价文件两部分组成。

1.技术商务文件的内容组成

（1）资格条件自查表（格式见附件）

（2）符合性自查表（格式见附件）

（3）评分索引表（格式详见技术商务文件格式中的评分索引表）

（4）对照技术商务评分表的要求提供以下资料：

①整体综合服务管理方案；

②管理制度；

③安保服务方案；

④会务保障服务方案；

⑤卫生清洁服务方案；

⑥绿化服务方案；

⑦配套设备设施维护服务方案；

⑧消防管理方案；

⑨保密管理方案；

⑩应急管理方案；

⑪拟投入的人员配备及管理；

⑫人员培训与管理方案；

⑬服务承诺；

⑭重点、难点分析及解决措施；

⑮综合实力；

⑯业绩；

⑰政府采购政策加分；

⑱服务指标偏离表（格式见附件）；

⑲商务条款偏离表（格式见附件）；

（5）上述几项中未列明而招标文件要求提供的其他资料；

（6）投标人认为需提供的其他资料。

2.报价文件的内容组成：

（1）开标一览表（格式见附件）

（2）投标分项报价表（格式见附件）

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和资料（格式自拟）

（二）投标文件的语言及计量

★1.投标人提交的投标文件以及投标人与采购人、采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

★2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位，否则视同未响应。

（三）投标报价

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写，货币单位为人民币元。

★2. 投标报价是履行合同的最终价格，包含购买服务需缴纳的所有税费及其他一切相关费用，采购人不再另行承担其他费用。

★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.投标有效期从提交投标文件的截止之日起90天。

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

3.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）投标文件的编制和份数

1.投标文件的编制：

（1）投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

（2）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，由投标人自负。

（3）供应商应根据政府采购云平台的要求及本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并进行关联定位。

（4）投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人／负责人或授权代表签署，投标人应写全称。

（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／负责人或授权代表签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

2.投标文件的份数：

本项目实行网上投标，供应商应准备以下投标文件：

（1）上传到政府采购云平台的电子投标文件（含技术商务文件、报价文件）1份。

（2）以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件（含技术商务文件、报价文件）1份。

（六）投标文件的包装、密封、递交、修改和撤回

1.以介质存储的数据电文形式的电子备份投标文件用封袋密封包装，包封应密封完好，正确标明电子备份投标文件名称、投标项目名称、项目编号及投标人名称。

2.投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输递交的投标文件，电子交易平台应当拒收。

3.投标人在投标截止时间之前，可以对所递交的电子备份投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。

4.投标文件未按时解密，供应商提供了电子备份投标文件的，以电子备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，电子备份投标文件自动失效。

5.投标人应当在投标截止时间前将电子备份投标文件送达投标地点，逾期送达或未按照招标文件要求密封的电子备份投标文件将予以拒收。

**四、开标和评标**

（一）开标准备

采购代理机构将在招标文件规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人／负责人或其授权代表可参加开标会议。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

（二）开标程序

电子开标程序：

1.投标截止时间后，供应商登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密，在线解密电子投标文件时间为开标时间后30分钟内。

2.在政府采购云平台开启已解密供应商的技术商务文件，然后进入技术商务评审。

3.技术商务评审结束后，在政府采购云平台开启报价文件，并做开标记录。

4.进入报价评审。

5.在政府采购云平台宣布最终评审结果，开标会议结束。

特别说明：

政府采购云平台如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。

本项目原则上采用政采云电子招投标开标程序，但有以下情形之一的，按以下情况处理：

（1）若有供应商在规定时间内无法解密或解密失败，采购代理机构将开启该供应商递交的电子备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块完成开标，电子投标文件自动失效。

（2）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平、公正和安全时，采购人（或采购代理机构）可中止电子交易活动：

①电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

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；

③电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

④病毒发作导致不能进行正常操作的；

⑤其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购人（或采购代理机构）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公平、公正性的，应当重新采购。

（三）评标委员会

1.依法组建评标委员会。

2.评标委员会的组成

（1）评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为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。如采购预算金额在1000万元以上或技术复杂或社会影响较大的项目，评标委员会成员人数应当为7人以上单数。

（2）评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

3.评标委员会组成人员的回避。在政府采购活动中，评标委员会的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，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。

4.评标委员会的职责

评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

5.评标办法

本次采购项目的评标方法为：综合评分法。

综合评分法，是指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的评标方法。

6.评标程序

（1）采购代理机构工作人员按评标委员会名单核对评审专家身份，组织评委及相关人员签到。

（2）采购代理机构工作人员宣布评标纪律，公布投标人名单，征询评委有无回避情形。

（3）组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长。

（4）评委依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审。

（5）采购代理机构做好评审现场相关记录，核对评标结果。

（6）评标委员会形成评标报告，由全体评标成员签字确认。

（7）采购代理机构工作人员宣布会议结束。

7.评审程序

（1）资格审查

由采购人对投标人的资格进行审查。

|  |  |
| --- | --- |
| **审查类别** | 审查内容 |
| 资格审查 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书；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。（格式见附件） |
| 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：见招标公告中申请人资格要求的落实政府采购政策需满足的资格要求。（格式见附件） |
| 3.本项目的特定资格要求：见招标公告中申请人资格要求的本项目的特定资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） |

（2）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

|  |  |
| --- | --- |
| 审查类别 | 审查内容 |
| 技术 | 1.投标函未提交或不符合招标文件要求的；（格式见附件） |
| 2.《法定代表人／负责人身份证明书》未提交的；（格式见附件） |
| 3.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； |
| 4.不具备招标文件中规定的资格要求的； |
| 5.投标有效期不足的； |
| 6.授权代表无《法定代表人／负责人授权委托书》的；（格式见附件） |
| 7.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 8.提供虚假材料投标的； |
| 9.与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件； |
| 10.投标服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； |
| 11.技术商务文件中出现投标报价内容的； |
| 12.投标人被视为串通投标的； |
| 13.仅提交电子备份投标文件的； |
| 14.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |
| 商务资信 | 1.营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件（如果已经换取证照合一的，可仅提供合一后的营业执照副本）。 |
| 2.服务期限：三年(具体时间以合同为准)合同一年一签，采购人根据中标人在上一年度合同履约、考核情况及财政资金审批情况等决定是否续签。 |
| 3.付款方式：  （1）年度合同签订之日起7日内支付年度合同总价的20%作为预付款（合同签订时中标人主动要求不需要预付款的采购人可以不支付）。  （2）每季度经采购人考核评定后，结合考核结果确定应付服务费，中标人按应收款总额开具正式发票，采购人于次月20日前支付，如遇节假日则自动顺延（先从预付款中扣除相应金额，待预付款支付完后再另行按实支付）。 |
| 4.本次招标采用按中标价格一次性包干的方式。但在合同执行期间，投标人在进行投标报价时要充分考虑未来三年价格因素的变化，合同中的人员工资部分必须符合当地劳动部门有关规定，遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，则按实际情况予以调整，确保用工合法，由此增加的费用，由投标人负责，合同价格不作调整。 |
| 报价 | 1.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的； |
| 2.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的； |
| 3.提供虚假材料投标的； |
| 4.与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件； |
| 5.未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的； |
| 6.报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； |
| 7.投标报价具有选择性； |
| 8.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的； |
| 9.投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的； |
| 10.投标人被视为串通投标的； |
| 11.法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 |

（3）投标人澄清、说明或者补正

①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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

②投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

（4）比较与评价

评标委员会应当按照招标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进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（5）报价审核。对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

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提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

②投标报价的修正原则。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

A.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；

B.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

C.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；

D.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。

③政采云平台系统填写的开标一览表数据与投标文件填写的开标一览表数据不一致时，以投标文件中开标一览表的数据为准。

（6）汇总得分。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

（7）顺序排列与中标候选人推荐

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排名第一的中标候选人。

（8）串通投标认定

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

①不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

②不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

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；

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；

⑤不同投标人的投标文件相互混装。

（9）投标无效的情形

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

①投标函未提交或不符合招标文件要求的；

②《法定代表人／负责人身份证明书》未提交的；

③投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

④不具备招标文件中规定的资格要求的；

⑤投标有效期不足的；

⑥授权代表无《法定代表人／负责人授权委托书》的；

⑦投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

⑧提供虚假材料投标的；

⑨与招标文件有重大偏离、未满足带“★”号实质性指标的投标文件；

⑩投标服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

⑪未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

⑫报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

⑬投标报价具有选择性；

⑭技术商务文件中出现投标报价内容的；

⑮评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的；

⑯投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

⑰投标人被视为串通投标的；

⑱仅提交电子备份投标文件的；

⑲法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**五、采购方式变更**

采购响应截至时间止或评审期间，出现参与采购响应或者对招标文件作出实质性响应的供应商不足3家的情况，原则上应终止采购活动，重新组织采购。如果招标文件没有不合理条款，采购信息公告及相关程序符合规定，需要采用原采购方式或其他采购方式采购的，采购人应当报财政部门批准。

**六、定标**

（一）确定中标人。本项目由采购人（或采购人事先授权评标委员会）确定中标人。

1.采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。

2.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。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会采取随机抽取的方式确定中标人。

3.采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在财政部门指定的媒体上公告中标结果，中标公告期限为1个工作日。

（二）中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

**七、评标过程的监控与保密**

（一）本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

（二）评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与投标文件的评审和比较、中标供应商推荐等情况，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。

**八、合同授予和验收**

（一）合同授予

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

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。

（二）验收

采购人应当组织对供应商履约的验收。履约验收按照宁财政发〔2022〕72号文件执行。

**九、质疑与投诉**

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）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

（一）供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问，采购人应当及时作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（二）供应商质疑

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招标文件的，可以对该文件提出质疑。未提交投标文件的供应商，视为与采购结果没有利害关系，不得就采购响应截止时间后的采购过程、采购结果提出质疑。

2.供应商认为招标文件、采购过程、中标或者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、采购代理机构提出质疑。

（1）对招标文件提出质疑的，质疑期限自供应商获得招标文件之日或者招标公告期限届满之日起计算，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，质疑期限自各采购程序环节结束之日起计算。

（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。

（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。

3.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：

（1）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

（2）质疑项目的名称、编号；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）提出质疑的日期。

质疑书应当署名。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。

4.供应商提交的质疑函需一式三份。质疑函应当以书面形式提出，质疑函格式和内容须符合财政部《质疑函范本》要求，供应商可到浙江政府采购网下载专区自行下载。

5.接收书面质疑函的方式：质疑人可通过送达、邮寄、传真的形式提交书面质疑函，通过邮寄方式提交的书面质疑函以被质疑人签收邮件之日为收到书面质疑文件之日，通过传真方式提交的书面质疑函以被质疑人收到书面质疑文件原件之日为收到书面质疑文件之日。采购人和采购代理机构接收质疑函的联系方式：见本招标文件第一章相关联系方式。

6.质疑人因故不能自行办理质疑事项的，可以委托代理人办理质疑事宜，但应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

7.质疑人提供的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

8.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。

（三）供应商投诉

1.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，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

2.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。

3.供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

**第四章 评标办法及评标标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

一、总则

本次评标采用综合评分法，总分为100分。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排名第一的中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留两位小数。

二、分值的计算

技术商务分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术商务分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=报价分+技术商务分

三、评审内容和标准，见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 评分标准 | |
| 报价分  （20分） | 报价分采用低价优先法计算，报价得分=(评标基准价/投标报价)×价格权重×100（价格权重：20%）  评标基准价=满足招标文件要求且最低的投标报价 | |
| 技术商务分（80分） | 整体综合服务管理方案  （5分） | 根据投标人提供的整体综合服务管理方案进行综合评议（5分）：  方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  方案内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分；  方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分；  方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  方案内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分；  未提供整体综合服务管理方案的不得分。 |
| 管理制度（5分） | 根据投标人提供的管理制度进行综合评议（5分）：  制度内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  制度内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分；  制度基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分；  制度内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  制度内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分；  未提供管理制度的不得分。 |
| 安保服务方案  （5分） | 根据投标人提供的安保服务方案进行综合评议（5分）：  方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  方案内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分；  方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分；  方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  方案内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分；  未提供安保服务方案的不得分。 |
| 会务保障服务方案（5分） | 根据投标人提供的会务保障服务方案进行综合评议（5分）：  方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  方案内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分；  方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分；  方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  方案内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分；  未提供会务保障服务方案的不得分。 |
| 卫生清洁服务方案  （5分） | 根据投标人提供的卫生清洁服务方案进行综合评议（5分）：  方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  方案内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分；  方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分；  方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  方案内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分；  未提供卫生清洁服务方案的不得分。 |
| 绿化服务方案  （5分） | 根据投标人提供的绿化服务方案进行综合评议（5分）：  方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  方案内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分；  方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分；  方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  方案内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分；  未提供绿化服务方案的不得分。 |
| 配套设备设施维护服务方案  （5分） | 根据投标人提供的配套设备设施维护服务方案进行综合评议（5分）：  方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  方案内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分；  方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分；  方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  方案内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分；  未提供配套设备设施维护服务方案的不得分。 |
| 消防管理方案  （5分） | 根据投标人提供的消防管理方案进行综合评议（5分）：  方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  方案内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分；  方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分；  方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  方案内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分；  未提供消防管理方案的不得分。 |
| 保密管理方案  （5分） | 根据投标人提供的保密管理方案进行综合评议（5分）： 方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分； 方案内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分； 方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分； 方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  方案内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分； 未提供保密管理方案的不得分。 |
| 应急管理方案  （5分） | 根据投标人提供的应急管理方案进行综合评议（5分）：  方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  方案内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分；  方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分；  方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  方案内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分；  未提供应急管理方案的不得分。 |
| 拟投入的人员配备及管理  （11分） | 项目经理年龄35周岁以下，具有本科及以上学历的得2分。（提供相关证明文件、投标人为其缴纳的投标截止时间前3个月内任意一个月的社保证明材料复印件加盖公章。） |
| 客服管理员年龄40周岁以下，本科及以上学历且同时具有中级及以上职称的得3分。（提供相关证明文件、投标人为其缴纳的投标截止时间前3个月内任意一个月的社保证明材料复印件加盖公章。） |
| 保安人员同时具有保安员证、中级及以上消防设施操作员证、退伍证的得2分。（提供相关证明文件、投标人为其缴纳的投标截止时间前3个月内任意一个月的社保证明材料复印件加盖公章。） |
| 根据投标人拟投入本项目的人员配备及管理进行综合评议（4分）：  各类人员配备完全合理，能完全契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  各类人员配备较为合理，能充分契合项目实际情况，较为符合采购人需求的得3分；  各类人员配备基本完整，与项目实际情况不够贴合，但基本符合采购人需求的得2分；  各类人员配备不够完整，与项目实际情况存在出入，不能有效满足采购人需求的得1分；  未提供人员配备及管理相关内容的不得分。 |
| 人员培训与管理方案（5分） | 根据投标人提供的人员培训与管理方案进行综合评议（5分）：  方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得5分；  方案内容编制合理、基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得4分；  方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得3分；  方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得2分；  方案内容编制存在较大瑕疵，与项目实际情况存在较大出入，较难操作的得1分；  未提供人员培训与管理方案的不得分。 |
| 服务承诺（3分） | 根据投标人提供的服务承诺进行综合评议（3分）：  服务承诺的服务的便捷性高、服务响应及时性快、人员素质保障承诺完整、资料保障承诺完整，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得3分； 服务承诺的服务的便捷性较高、服务响应及时性较快、人员素质保障承诺较为完整、资料保障承诺较为完整，基本契合项目情况，较为符合采购人需求的得2分； 服务承诺的服务的便捷性一般、服务响应及时性一般、人员素质保障承诺基本完整、资料保障承诺基本完整，但存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得1分；  未提供服务承诺的不得分。 |
| 重点、难点分析及解决措施  （5分） | 根据投标人提供的重点、难点分析及解决措施进行综合评议（5分）：  提供的重点、难点分析准确到位，解决措施具有很强的针对性、可行性、全面性，能很好地解决重点、难点的得5分；  提供的重点、难点分析较为准确，解决措施具有较强的针对性、可行性、全面性，能较好地解决重点、难点的得4分；  提供的重点、难点分析基本准确，解决措施的针对性、可行性、全面性基本完整，基本解决重点、难点的得3分；  提供的重点、难点分析不够全面，解决措施的针对性、可行性、全面性存在瑕疵，无法全面解决重点、难点的得2分；  提供的重点、难点分析不够准确，解决措施的针对性、可行性、全面性存在较大瑕疵，无法解决重点、难点的得1分；  未提供重点、难点分析及解决措施的不得分。 |
| 综合实力  （3分） | 投标人具有有效期内的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，每提供一个证书得1分，最高得3分。（提供有效的证书复印件加盖公章） |
| 业绩  （2分） | 投标人自2022年1月1日以来（以合同签订时间为准）具有类似项目业绩（服务内容须包含：安检服务）的得2分。（提供合同及中标通知书复印件加盖公章，如合同中无法体现安检服务内容，需提供业主证明。） |
| 政府采购政策加分（1分） | 投标人是国家认定的少数民族地区企业的加1分。 |

**第五章 政府采购合同主要条款**

**采购合同（仅作参考）**

项目名称：

甲方（需方）：

乙方（供方）：

供、需双方根据 项目（项目编号: ）招标结果和招标文件的要求，并经双方协调一致，订立本采购合同。

一、合同文件：

1、合同条款。

2、中标通知书。

3、招标文件。

4、更正公告。

5、中标人投标文件。

6、其他。

二、合同金额: 本合同金额为(大写)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（¥ 元）人民币。附：《采购项目清单内容》

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目 | 中标内容 | 中标单价（元） | 数量 | 中标总价（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |

三、技术资料

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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

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。

五、履约保证金

乙方交纳人民币 元作为本合同的履约保证金。

六、转包或分包

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，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；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，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。

七、服务质量保证期 (选用)

服务质量保证期 年。（自验收合格之日起计）

八、合同履行时间、履行方式及履行地点

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

九、款项支付

1.付款方式：

2.合同履行完毕，需方根据合同进行验收，验收合格后供应商按财政结算要求办理货款结算手续。

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

1.乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2.乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，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：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3.如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

4.在服务质量保证期内，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

1.甲方无正当理由拒绝接收服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2.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。

3.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，不予退还履约保证金，如造成甲方损失超过履约保证金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.供方在服务项目验收合格之日起保修期内违反本合同有关承诺保证的，由乙方承担赔偿。

5.如发现乙方违反招投标文件和合同的有关规定，甲方有权根据约定对乙方进行处罚，并有权提前终止合同。

十三、争议的解决

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议，合同双方应首先通过协商解决，达成书面协议，如协商不成，可选择下列第 种方式解决。

（1）提请宁海县仲裁委员会按照该会仲裁规则进行仲裁，仲裁裁决是终局的，对合同双方均有约束力。

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

十四、合同生效

1.中标方持中标通知书作为与需方签订合同的凭证。

2.本合同经需、供双方法定代表人或其授权委托人签字并加盖单位公章后生效。

3.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。  
 4.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。  
 5.本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；宁海县政府采购管理办公室、宁海县政务服务中心各执一份。

需方（盖章）： 供方（盖章）：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

联系方式： 联系方式：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

合同见证方：宁海县政务服务中心

见证日期： 年 月 日

**第六章 投标文件格式**

一、技术商务文件格式

1.技术商务文件封面格式：

技术商务文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：

2.评分索引表

具体内容参见招标文件的评审内容和标准，格式如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 评标标准 | 对应页码 |
|  |  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**注：**如评审内容和标准中涉及样品分和演示分之类由投标人自行决定是否填写对应页码。

3.技术商务文件的内容组成

具体内容参照第三章节投标文件编制中技术商务文件的内容组成。（请按技术商务文件的内容组成先后顺序制作投标文件）

附件一

资格条件自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | | 自查结论 | 证明资料  页码 |
| 资格审查 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书；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。（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：见招标公告中申请人资格要求的落实政府采购政策需满足的资格要求。（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.本项目的特定资格要求：见招标公告中申请人资格要求的本项目的特定资格要求。（如没有，则无须提供相关证明资料） | □通过  □不通过 | 第（）页 |

**备注：资格条件自查表将作为投标人有效性审查的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

**满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人承诺书**

我公司/单位满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件：

1.具有独立承担民事责任的能力；

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；

5.参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6.法律、行政法规规定的其他条件。

特此承诺！

投标人（盖章）：

投标人的法定代表人／负责人或其授权代表(签字或盖章)：

日 期：

**承 诺 函**

致：宁海县政务服务中心  
 我公司/单位承诺未被“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。  
 针对上述承诺，我司保证严格遵守！如有违反，愿无条件放弃中标，并接受处理，承担相应的责任。   
  
  
  
投标人（盖章）：  
法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：  
日期：

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；承接企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

备注：

1.从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

2.以下情形不影响声明有效性，也不作为虚假资料情形：一是划型标准中行业不涉及的指标未填写或填写错误的；二是声明函所列行业与采购文件所明确行业不一致且不改变划型结果的；三是非企业供应商错误提交声明函的。

**3.项目专门面向中小企业采购的，投标人必须按要求提供本表，且投标货物或服务必须全部由中小企业制造或者承接。如有虚假，将对投标人按虚假材料谋取中标论处。**

4.符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《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；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

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 单位的 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：

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。

附件二

符合性自查表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | | 自查结论 | 证明资料  页码 |
| 技术 | 1.投标函已提交并符合招标文件要求的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.《法定代表人／负责人身份证明书》已提交的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.投标文件按招标文件要求签署、盖章的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 4.具备招标文件中规定的资格要求的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 5.不存在投标有效期不足的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 6.授权代表有《法定代表人／负责人授权委托书》的；（格式见附件） | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 7.投标文件不含有采购人不能接受的附加条件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 8.不存在提供虚假材料投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 9.与招标文件无重大偏离、满足带“★”号实质性指标的投标文件； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 10.投标服务方案明确，不存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 11.技术商务文件中未出现投标报价内容的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 12.投标人未被视为串通投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 13.不存在仅提交电子备份投标文件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 14.不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 商务资信 | 1.营业执照副本复印件、组织机构代码证复印件（如果已经换取证照合一的，可仅提供合一后的营业执照副本）。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.服务期限：三年(具体时间以合同为准)合同一年一签，采购人根据中标人在上一年度合同履约、考核情况及财政资金审批情况等决定是否续签。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.付款方式：  （1）年度合同签订之日起7日内支付年度合同总价的20%作为预付款（合同签订时中标人主动要求不需要预付款的采购人可以不支付）。  （2）每季度经采购人考核评定后，结合考核结果确定应付服务费，中标人按应收款总额开具正式发票，采购人于次月20日前支付，如遇节假日则自动顺延（先从预付款中扣除相应金额，待预付款支付完后再另行按实支付）。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 4.本次招标采用按中标价格一次性包干的方式。但在合同执行期间，投标人在进行投标报价时要充分考虑未来三年价格因素的变化，合同中的人员工资部分必须符合当地劳动部门有关规定，遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，则按实际情况予以调整，确保用工合法，由此增加的费用，由投标人负责，合同价格不作调整。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 报价 | 1.投标文件按招标文件要求签署、盖章的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 2.投标文件不含有采购人不能接受的附加条件的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 3.不存在提供虚假材料投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 4.与招标文件无重大偏离、满足带“★”号实质性指标的投标文件； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 5.采用人民币报价或者按照招标文件标明的币种报价的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 6.报价不超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 7.投标报价不具有选择性； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 8.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人能证明其报价合理性的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 9.投标人对根据修正原则修正后的报价确认的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 10.投标人未被视为串通投标的； | □通过  □不通过 | 第（）页 |
| 11.不存在法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。 | □通过  □不通过 | 第（）页 |

**备注：符合性自查表将作为投标人有效性审查的重要内容之一，投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对符合性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

（1）投标函格式

**投 标 函**

致： （采购人、采购代理机构名称）：

根据贵方为 项目的招标公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表 （供应商名称）提交投标文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

2.供应商在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 90 个日历天。

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

5.供应商同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.我们郑重声明：本投标文件提供的情况和文件完全是真实的，我单位符合政府采购法规定的参加采购活动应当具备的条件（《中华人民共和国政府采购法》第22条），如有虚假，将依法承担相应责任。

7.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

投标单位名称（盖章）:

开户银行： 银行账号：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）:

日期: 年 月 日

（2）法定代表人/负责人身份证明书格式

**法定代表人／负责人身份证明书**

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

系 (供应商名称) 的法定代表人／负责人。

特此证明。

供应商： (盖章)

日 期： 年 月 日

**法定代表人／负责人身份证复印件**

|  |
| --- |
| 复印件正面粘贴处 |

|  |
| --- |
| 复印件反面粘贴处 |

（3）法定代表人／负责人授权委托书格式

**法定代表人／负责人授权委托书**

致： （采购人、采购代理机构名称）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人／负责人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，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）： 法定代表人／负责人（签字或盖章）：

职务： 职务：

授权代表身份证号码：

投标人公章：

年 月 日

**授权代表身份证复印件**

|  |
| --- |
| 复印件正面粘贴处 |

|  |
| --- |
| 复印件反面粘贴处 |

附件三

服务指标偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件  服务指标要求 | 投标文件  响应情况 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件四

商务条款偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的响应情况 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

按第二章《采购需求》“商务条款”逐项填写，供应商可自行补充。

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

二、报价文件格式

1.报价文件封面格式：

报价文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：

2.报价文件的内容组成

具体内容参照第三章节投标文件编制中报价文件的内容组成。（请按报价文件的内容组成先后顺序制作投标文件）

附件1

开标一览表

项目名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　项目编号：

单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 数量 | 单位 | 单价（元/年） | 三年投标  总价 | 备注 |
| 1 | 宁海法院安保等综合服务 | | 3 | 年 |  |  |  |
| 三年投标总价金额大写： 小写¥： | | | | | | | |
| 投标声明 | |  | | | | | |

注：

1.有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。

2.“三年投标总价”应与“投标分项报价表”中“三年投标总价”一致。

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件2

投标分项报价表

项目名称：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　项目编号：

单位：元（人民币）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务费用 | 说 明 | 单价（元/年） | 三年投标  总价 |
| 1 | 人工费用(工资、福利、社保、奖金、津贴等) |  |  |  |
| 2 | 综合费用（行政办公费用、服装费、培训费、食宿与交通费等） |  |  |  |
| 3 | 管理费用 |  |  |  |
| 4 | 税金 |  |  |  |
| 5 | 工具、器材以及保洁耗材费用 |  |  |  |
| 6 | 其他相关费用 |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
| 三年投标总价金额大写： 小写¥： | | | | |

备注：服务费用包括但不限于以上内容。

投标人（盖章）：

法定代表人／负责人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

三、电子备份投标文件格式

电子备份投标文件的外包装封面格式：

电子备份投标文件

项目名称：

项目编号：

标 项：（如有，请填写）

投标人名称：