**绍兴市公安局高速公路交通警察支队**

**2025年度物业管理项目**

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

（电子招投标）

**招标编号:2024-12-0147**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位： | 绍兴市公安局高速公路交通警察支队 |
| 采购代理机构： | 绍兴市公共资源交易中心 |
| 监督单位： | 绍兴市财政局 |
| 绍兴市政务服务办公室 |
| 二○二四年十二月 | |

**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：  绍兴市公安局高速公路交通警察支队2025年度物业管理项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2024年 月 日 点 分00秒（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |   **一、项目基本情况**  **项目编号：**2024-12-0147  **项目名称：**绍兴市公安局高速公路交通警察支队2025年度物业管理项目  **预算金额（元）：2752605**  **最高限价（元）：2752605**  **采购需求：**  标项一:   标项名称:2025年度物业管理项目——支队本级及一、三、五大队  数量:1   预算金额（元）:**1742295**   主要内容：简要规格描述、项目基本概况介绍、用途详见采购文件。   **合同履约期限：**按双方合同约定条款执行。  备注：无。  标项二:   标项名称:2025年度物业管理项目——二、六大队  数量:1   预算金额（元）:**710350**   主要内容：简要规格描述、项目基本概况介绍、用途详见采购文件。   **合同履约期限：**按双方合同约定条款执行。  备注：无。  标项三:   标项名称:2025年度物业管理项目——四大队  数量:1   预算金额（元）:**299960**   主要内容：简要规格描述、项目基本概况介绍、用途详见采购文件。   **合同履约期限：**按双方合同约定条款执行。  备注：无。  **本项目接受联合体投标：**🗹是，☐否。  **二、申请人的资格要求：**  1.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定 ；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，提供联合体协议（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.落实政府采购政策需满足的资格要求：  🗹无；  🞎专门面向中小企业  ☐货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；  ☐货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；  🞎服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；  ☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；  ☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；  ☐要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到 % ，小微企业合同金额应当达到 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；  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政府采购活动；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2024年 月 日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）  **地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）  **方式：**供应商登陆政采云平台http://www.zcygov.cn/，在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。  **售价（元）：**0  **四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**  **提交投标文件截止时间：**2024年 月 日9点00分00秒（北京时间）  投标地点（网址）：政采云平台（http://www.zcygov.cn/）  开标时间：2024年 月 日9点00分00秒  开标地点（网址）：政采云平台（https://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同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。  2.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密（投标人应特别注意CA锁有效性，CA锁延期、补办后，虽硬件介质不变，但锁的证书Key号发生改变，视为不同锁，会导致开标时无法解密投标文件），视为投标文件撤回；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）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：绍兴市公安局高速公路交通警察支队  地址：绍兴市越城区鉴湖街道中兴南路1501号  传真：0575-88557508  项目联系人（询问）：安黎明  项目联系方式（询问）：0575-88557508  质疑联系人： 张越  质疑联系方式：0575-87578841  **2.采购代理机构信息：**  名称：绍兴市公共资源交易中心  地址：绍兴市越城区迪荡新城鼎盛时代大厦431室  传真：0575-88307029  项目联系人（询问）：黄世杰  项目联系方式（询问）：0575-88307028  质疑联系人：顾梁杰  质疑联系方式：0575-88307026  **3.同级政府采购监督管理部门：**  名称：绍兴市财政局  地址：绍兴市越城区凤林西路151号  传真：0575-85209697  联系人 ：张婷婷  监督投诉电话：0575-85209697         若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。  CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。 |
|  |

**第二部分 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：**本项目实行网上投标，供应商于“政采云”上提供电子投标文件。 | |
| 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。  □B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见 评标办法 ；  （4）是否需要随样品提交检测报告：□否；□是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 | |
| 9 | **方案讲解演示：**  🗹A无方案讲解演示。  □B有方案讲解演示：  （1）在评标时安排每个供应商进行方案讲解演示。每个供应商时间不超过15分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  □方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需供应商根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  □方式二：现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示人员不超过 3 人。讲解演示所用电脑等设备由供应商自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法讲解演示或者讲解演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 | |
| 10 | **进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；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，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 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 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的： 01、02、03标 ，属于 物业管理 行业； |
| 13 | **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政府采购活动。  联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 14 | 需要落实的政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等。详见招标文件第二部分总则。 | |
| 15 | 更正补充公告请自行登录浙江政府采购网或绍兴公共资源交易网查看下载。 | |
| 16 | 投标与开标注意事项：  1.本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。  2.标前准备：各供应商应在开标前完成CA数字证书办理。供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。  注：供应商CA相关操作可参考政采云平台https://www.zcygov.cn/《CA申领操作指南》和《CA管理操作指南》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。  3.投标文件制作、递交、解密：  3.1应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。  3.2投标人通过“政采云”平台制作电子投标文件，投标文件制作详见“供应商-政府采购项目电子交易操作指南。  3.3开标时间后30分钟内供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商**未按时解密的**，**视为投标文件撤回**。 | |
| 17 | **特别说明：**  联合体投标的或者以分包方式履行合同的，联合体各方（供应商与分包供应商）分别提供与联合体协议（分包意向协议）中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准**。** | |
| 🗹联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  ☐联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 | |
| 18 | **采购代理服务费：无** | |
| 解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人。 | | |
| **注：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，本项目重新组织采购。** | | |

**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”系指政府采购法定义监督管理部门。

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“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件3）。

2.7“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.8“★”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政府采购政策**

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财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，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）。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。

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

3.2.3 纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，采购单位应将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求按照相关绿色建材政府采购需求标准执行。

3.2.4为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

3.2.5根据《绍兴市柴油动力移动源排气污染防治办法》第九条、第十三条的规定，使用的柴油动力移动源（柴油货车、非道路移动机械）必须符合低排放要求并已向生态环境部门申领绿色编码，在进入作业现场前须如实向采购人登记报备绿色编码，未申领绿色编码的柴油动力移动源不得进入作业现场施工。

3.3小微企业价格扣除

3.3.1小微企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标。**供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。**

3.3.3在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

3.3.4小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

3.3.5对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构将对符合规定的小微企业报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.6接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构将对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**以联合体形式参加政府采购活动， 联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。**

3.3.7符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小微企业；

3.3.8符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小微企业。

3.4支持科技创新发展

对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

★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；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**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或按有关规定实施。

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**

本项目为电子投标项目，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。

**5.参考品牌**

本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。

**三、投标文件**

**1.投标文件的语言、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投标文件为电子投标文件，电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密传输。**

**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传输的，视为投标文件撤回；投标文件未按时解密，亦视为投标文件撤回。**

**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”三部分组成，其中**电子投标文件中所须加盖公章部分均应采用电子签章。**

**2.1资格文件：**

2.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3分包意向协议（如果有)；

2.1.4落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

2.1.5本项目的特定资格要求（如果有)。

**2.2商务技术文件：**

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；

2.2.4法定代表人身份证明书；

2.2.5法定代表人及其授权代表身份证复印件;

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供应商应提供针对项目的完整技术解决方案：

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

如果本项目涉及硬件设备采购，还需提供相关设备完整配置方案（设备名称、品牌、规格型号、数量、主要技术参数等），提供主要投标产品的技术参数证明材料（如原厂技术说明、官网截图、产品彩页等），明确表示该项指标所涉及的软硬件是标准配置还是选择配置（所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由供应商作出中文注释，否则任何含糊不清的表述导致投标小组技术扣分直至认定为投标无效都将是供应商的责任）。

本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须按格式提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。

2.2.10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。

2.2.11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。

2.2.12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；

2.2.13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。

2.2.14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）

2.2.15备品备件清单（含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于成交价格；成交货物设备应提供易损部件的备件和整机备品）；（如果有）

2.2.16培训计划（如有）；

2.2.17验收方案；

2.2.18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；

2.2.19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）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）；

2.3.3 残疾人福利性单位声明函（如果有）。

**3.投标报价**

3.1供应商应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写。

3.2报价为采购人可以合格使用产品的价格，包括货款、包装、运输、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修及产品知识产权等一切费用。

3.3招标文件未列明，而供应商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（除指定外）。4. 投标文件的编制和签署**

4.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、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投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

4.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

4.4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。

4.5为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

4.6招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**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传输递交，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。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

5.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。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。

**四、开标和评标**

**1．电子招投标开标及评审程序**

1.1投标截止时间后，主持人宣布开标会开始。

1.2投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起30分钟内。

1.3评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审。

1.4主持人宣布商务技术得分及无效（废）投标情形（如有），公布经商务技术（资信）评审符合招标文件要求的投标人名单及其商务技术得分。

1.5启封报价文件资料，主持人宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他内容。未宣读的投标报价和招标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。

1.6评标委员会对投标文件报价文件资料进行评审，核准投标报价及计算价格分，汇总商务技术分、价格分，根据得分排序确定中标候选人。

1.7主持人公布评标结果。

**特别说明：政采云公司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。**

**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，采购组织机构可中止电子交易活动：**

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.2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；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

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

**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当通过政采云平台交换数据电文。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。

供应商通过政采云平台交换的数据电文必须进行电子签章。

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通过政采云平台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，并可对其通过政采云平台进行线上确认，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政采云平台提供线上说明，必要时提交相关证明材料。

6.7.2根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.7.3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，并可要求投标人作澄清，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电子签章、签字或盖章的；**

**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政府采购活动的（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、未电子签章(《法定代表人授权委托书》要求“电子签章”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电子签章或填写不全的；**

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

**8.18《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；**

**8.19投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；**

**8.20投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；**

8.20.1使用伪造、变造的许可证件；

8.20.2提供虚假的财务状况或者业绩；

8.20.3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；

8.20.4提供虚假的信用状况；

8.20.5其他弄虚作假的行为。

**8.21下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

8.21.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

8.21.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

8.21.3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；

8.21.4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；

8.21.5不同投标人的投标文件相互混装；

8.21.6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；

**8.22有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：**

8.22.1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；

8.22.2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；

8.22.3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；

8.22.4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政府采购活动；

8.22.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

8.22.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

8.22.7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。

**8.23参与同一个采购包(标段)的供应商存在下列情形之一的其投标(响应)文件无效：**

8.23.1不同供应商的电子投标(响应)文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

8.23.2不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致，且无法合理解释的；

**8.24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；**

**8.25投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**

**8.26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>）发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。

3.2采购机构通过政采云平台向中标供应商签发中标通知书。请中标供应商自行登录政采云平台下载并打印中标通知书。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，按规定可向中标人收取不高于中标额的1%的履约保证金，采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件。鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等情况免收履约保证金或降低缴纳比例。

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。

4.4政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金。

**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**，通过电子交易平台进行备案。

5.2如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

**6.验收**

6.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，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**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好等情形，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，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**六、询问、质疑与投诉**

**1.在线询问、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。

**2. 供应商询问**

供应商对政府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同级政府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。

4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

**投诉书范本及制作说明详见附件2。**

1. **招标项目范围及要求**

**01标2025年度物业管理项目——支队本级及一、三、五大队**

**一、采购服务内容**

绍兴市公安局高速公路交通警察支队支队本级及下属一、三、五大队2025年度物业管理服务项目，包括：支队本级（绍兴市越城区中兴南路1501号）、一大队（绍兴市越城区兴越路（杭绍台高速镜湖出口）、三大队（常台高速滨海新城南收费站旁）、五大队（1、虞诸高速平水出口旧大楼作为大队下属中队办公使用，2、杭金衢高速联络线柯岩收费站旁新大楼25年6月份投入使用）。

绍兴市公安局高速公路交通警察支队院内的保安、保洁、消控值班、高配操作工、水电维修、电梯管理、远程监控等服务内容。支队本级土地面积10031㎡,建筑占地面积约1644㎡,建筑面积6000㎡,室外道路、停车场、步行道、绿化区等总面积8387㎡，其中主大楼六层,附属楼两层。一、三大队院内的保安、保洁、消防、水电维修等服务内容。五大队院内的保安、保洁、消控值班、水电维修、电梯管理、远程监控等服务内容(新大楼电梯、绿化、维修属维保期）。其中一大队建筑面积3654㎡，三大队建筑面积2400㎡，五大队建筑面积4470㎡(其中旧大楼1430㎡、新大队3040㎡）。

采购人的安全保卫、卫生保洁、绿化租摆、车辆管理、消防电力等设施设备的日常管理和维护检修委托给投标人实行统一管理与综合服务，其中空调、电梯维保（含年检）、虫控防治、消控维保、绿化维护、远程监控工作投标人可单项委托具有相应资质的企业实施，除上述内容外投标人不得分包，且相应实施单位需由投标人报采购人备案，未经采购人同意不得随意更换。投标人需确保相应服务能在规定的服务期限内进驻现场，履行物业管理服务工作。

物业服务期限：2025年1月1日至2025年12月31日。

**二、投标报价**

本项目的投标报价包括人员费用、维修工具、保洁用具、保洁耗材、维修服务、管理费用、税费等所需的一切费用。

**三、安全消防管理的范围及要求**

1、管理范围:主、辅楼室内及周边地域、地面停车场等公共区域的安全保卫及秩序维护，消防、治安、上访人员及其他突发事件的监视处理。

2、支队本级管理要求：

（1）安排日夜班进行执勤巡逻,为办事人员提供服务,做好进出大楼的人员和贵重物资、危化（险）物品登记查询工作及楼内各类24小时治安防范工作。

（2）24小时监控值班,负责消防、电力、治安及其他突发事件的监视,及时调度相关执勤人员进行处置。

（3）24小时负责大楼周围、停车场等进行巡逻,维护道路交通秩序,做好安全防范工作,做到不出现车辆失窃、火灾等事故,遏止各类突发事件,及时处置、防范和制止各类治安案件。

3、一大队、三大队、五大队管理要求：

（1）在日夜班期间，为办事人员提供服务,做好进出大楼的人员和贵重物资、危化物品登记查询工作及楼内各类治安防范工作。

（2）及时应对现场突发事件,并报告大队当天值班干部或在队民、辅警进行配合处置。

（3）晚上负责对大楼周围、停车场等进行巡逻,维护道路交通秩序,做好安全防范工作,做到不出现车辆失窃、火灾等事故,遏止各类突发事件,及时处置、防范和制止各类治安案件。

**四、卫生保洁的范围及要求**

1、**支队本级**保洁范围:

服务范围内的公共部位:屋顶、门厅顶棚玻璃、楼梯(含扶手)楼梯窗户、电梯厢(门)、大厅、走廊、洗手间、开水房、浴室、健身房、下水道、休闲吧（书香警苑）、智能化装备室、荣誉室、电教室、会议室（含报告厅、会商室、党委会议室、党团活动室、作战指挥室）、执法办案区大厅、情指合成作战中心、接待室等；公共场所建筑物边地域,地面停车场、篮球场；会务保障。

2、**支队本级**保洁要求:

（1）公共部位:门厅玻璃、窗户、电梯厢(门)整洁明亮;大厅、走廊、楼梯地面干净,无杂物纸屑；休闲吧（书香警苑）、智能化装备室、荣耀室、电教室、会议室（含报告厅、会商室、党委会议室、党团活动室、作战指挥室）、执法办案区大厅、情指合成作战中心、接待室地面、桌面干净,无杂物纸屑、烟蒂;洗手间、开水房清洁干燥,无异味;下水道畅通,无堵塞渗漏;卫生设施存放整洁有序;天台、屋顶、晒衣房、篮球场，无垃圾、积水。

（2）公共场所:停车场等区域干净,无碎渣土及枯草落叶;室内垃圾箱、公共卫生间整洁、卫生:自行车棚区域干净。

（3）工作时间及保洁次数:以不影响正常办公为前提,合理安排工作时间原则上在上班前半小时完成保洁工作,在办公时间内加强卫生巡查,发现杂物及时清除,实行全天候保洁。公共部位每天至少拖洗二次,定期消毒除味;公共场所实行全天候保洁。

（4）消杀服务:保洁区域内定期消杀,防止蚊蝇滋生,消除“四害”。

（5）会议之前、中间及会议后的清扫。

（6）提供优质的洗手液和手纸。

**3、一、三、五大队**保洁范围**：**

服务范围内的公共部位:电梯厢(门)、屋顶、门厅顶棚玻璃、楼梯(含扶手)楼梯窗户、大厅、走廊、洗手间、开水房、浴室、健身房、下水道、智能化装备室、会议室（含报告厅、党团活动室等）、执法办案区、作战指挥室等；公共场所建筑物边地域,地面停车场。

4、**一、三、五大队**保洁要求:

（1）公共部位:门厅玻璃、窗户、电梯厢(门)整洁明亮;大厅、走廊、楼梯地面干净,无杂物纸屑；智能化装备室、会议室（含党团活动室等）、执法办案区、作战指挥室、地面、桌面干净,无杂物纸屑、烟蒂;洗手间、开水房清洁干燥,无异味;下水道畅通,无堵塞渗漏;卫生设施存放整洁有序;天台、屋顶无垃圾、积水。

（2）公共场所:停车场等区域干净,无碎渣土及枯草落叶;室内垃圾箱、公共卫生间整洁、卫生:自行车棚区域干净。

（3）工作时间及保洁次数:以不影响正常办公为前提,合理安排工作时间原则上在上班前半小时完成保洁工作,在办公时间内加强卫生巡查,发现杂物及时清除,实行全天候保洁。公共部位每天至少拖洗二次,定期消毒除味;公共场所实行全天候保洁。

（4）消杀服务:保洁区域内定期消杀,防止蚊蝇滋生,消除“四害”。

（5）会议之前、中间及会议后的清扫。

（6）提供优质的洗手液和手纸。

**五、工程维修的范围及要求**

1、**支队本级**服务范围:

服务范围内的大楼水电供给、公共设施设备、公共水电设施(公共部位、公共场所的管理、卫生洁具、照明电器、开水箱及电动伸缩门、道闸、水泵房、配电房、大楼电梯、空调）的维修养护。

2、**支队本级**服务要求：

（1）做好楼群公共部位和构筑物的管理与维护,包括屋顶、楼梯间、走廊通道、卫生间、门窗(锁)、上下水管道、自行车棚等。

（2）做好公共设施设备的管理与操作及维护,包括电梯、机电设备、消防设备设施、监控系统、空调（VRV空调、精密空调、水空调）、高低压配电设备设施、灯光照明系统、清洁设施等。

（3）做好供电系统的管理及维护,电力设施设备严格按供电局电力运行及供电要求进行管理;做好高低压配电房值班工作,加强安全防范措施;做到持电工证上岗,确保人员设备安全。

（4）做好公共水电供给及设施设备的管理与维修:每天一次巡查供水管道、供电线路、检查水龙头、及时开关开水箱、卫生洁具、楼道灯等公共部位设施设备情况,发现损坏,及时更换。水电设施设备,要求每天一次小检查,每周一次大检查,确保水电设施设备完好运转。充分做好维修准备,接到维修通知后,应及时到达现场予以修复；每天的巡查，每周的检查和每次的维修情况均要求记录及建立相应的台账。

（5）落实应急措施。遇特殊情况、灾害性天气要加强巡查工作,做到处置迅速及时,服务保障有力,安全万无一失。

（6）做好支队本级大楼客梯的应急报修工作。

（7）做好中央空调及电梯的基本维护工作。

（8）远程监控工作可委托具有消防部门认证的用户信息传输装置资质的企业实施，费用包含在投标报价内。

（9）其它零星维修工作。

3、**一、三、五大队**服务范围:

服务范围内的大楼水电供给、公共设施设备、公共水电设施(公共部位、公共场所的管理、卫生洁具、照明电器、开水箱及电动伸缩门、道闸、空调）的维修养护。

4、**一、三、五大队**服务要求：

（1）做好楼群公共部位和构筑物的管理与维护,包括屋顶、楼梯间、走廊通道、卫生间、门窗(锁)、上下水管道、自行车棚等。

（2）做好公共设施设备的管理与操作及维护,包括空调、电梯、机电设备、消防设备设施、监控系统、高低压配电设备设施、灯光照明系统、清洁设施等。

（3）做好供电系统的管理及维护。

（4）做好公共水电供给及设施设备的管理与维修，每月进行检查一次，检查和每次的维修情况均要求记录及建立相应的台账。

（5）落实应急措施。遇特殊情况、灾害性天气要加强巡查工作,做到处置迅速及时,服务保障有力,安全万无一失。

（6）做好五大队新大楼客梯的应急报修工作。

（7）五大队远程监控工作可委托具有消防部门认证的用户信息传输装置资质企业实施，费用包含在投标报价内。

（6）其它零星维修工作。

**六、服务承诺**

（1）人员到岗到位。按规定配足工作人员,工作时间内带班人员必须在岗。

（2）服务规范有序。各员工应自觉遵守各项规章制度,统一着装,佩证上岗,规范操作。

（3）工作高质高效。保安监控、巡逻、值班24小时不脱岗;卫生全天候保洁;支队本级维修做到急修及时排除,一般修理在半个工作日内完成。一、三、五大队修理根据大队实际需求做好配合实施，修理时间可相应延长，但不超过一个工作日。

**七、其他责任**

（1）投标人要加强对员工的培训、教育,爱护公共财物,确保安全工作,杜绝各类事故。

（2）投标人有管理采购人的各类设施设备的义务,如有损坏,费用由投标人承担。

（3）各类设施设备在正常使用过程中发现损坏,投标人应及时报告,查验后由中标人派驻队专职维修人员进行维修,500元以上材料费经采购人确认后由采购人承担。

（4）中标人工作人员的就餐费用（如需在本单位就餐的不需支付搭伙费用）、日常管理及人身安全等均由投标人管理和承担。

（5）投标人应自觉接受配合采购人的考核(考核标准后附)。

（6）投标人应按投标时提交的物业管理方案,吸纳采购人提出的相关要求后严格组织实施。

（7）做好门岗执勤、外来人员及车辆进行登记验证,确保大楼人口交通秩序良好及正常的工作往来,做好院内停车秩序管理。

（8）需做好日常的应急预案。

（9）做好日常的快递管理工作，普通物件的分发工作。

（10）做好卫生间除异味的工作。

（11）本项目合同期终止时,投标人必须向采购人移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

（12）做好支队本级及一、三、五大队的垃圾清运工作，垃圾清运费用包含在投标报价内。

（13）做好支队机关和一、三、五大队的绿化养护工作，由投标人春、秋季每个月进行一次养护，夏季每半个月进行一次维护，冬季每季度进行一次养护。

（14）做好支队本级及下属大队花木摆放工作，支队本级：1、主楼门口放两盆铁树；2、门厅处根据实际放大、小绿植若干（不少于八盆）；3、指挥中心大厅、报告厅根据实际放大、小绿植各十盆；4、书香警苑根据实际放大、小绿植若干（不少于四盆）；5、二楼直属大队三间大办公室放小绿植若干（每间不少于四盆），二楼直属大队三个单间各放小绿植两盆；6、二楼政工大办公室放小绿植若干（不少于六盆），二楼政工一个单间放小绿植两盆。7、三楼办公室大办公室放小绿植六盆，三楼办公室两个小办公室各放绿植三盆；8、三楼六间支队领导办公室及机要、财务、接待室办公室每间各放小绿植两盆；9、三楼视频会议室、党团活动室大绿植各两盆。一、三、五大队：1、主楼门口放两盆铁树；2、门厅处根据实际放大、小绿植若干（不少于六盆）；3、大队干部及内勤办公室每间各放小绿植两盆。

（15）支队机关和一、三、五大队绿化按时养护等工作。

**八、服务管理质量指标**

1、杜绝火灾责任事故,杜绝刑事案件；

2、环境卫生、清洁率达97%；

3、消防设备设施完好率100%；

4、设备完好率97%；

5、智能化系统运行正常率98%；

6、零修、报修及时率100%,返修率小于1%；

7、服务有效投诉少于1%，处理率100%；

8、采购人满意率(包括较满意率)97%以上。

**九、人员要求**

（一）人员配备要求

1、投标人应按本次招标的范围及内容,并结合自身的实际情况,按专业、工种配备相关的人员, 投标人委派到采购人的工作人员不少于32名,其中至少包括保安16名（含项目负责人岗、保安队长岗、水电维修岗，可兼任）、保洁人员8人、消控5人、高配电工3人。

2、支队本级会务及场外保洁需按照要求执行（在接到通知半小时内到支队机关大楼开展工作）。

（二）人员年龄及综合素质的要求

1、项目负责人岗人员要求：

（1）具有本科及以上学历；

（2）具有人力资源和社会保障局颁发的中级及以上职称证书。

2、保洁人员：年龄符合劳动法相关要求，身体健康，统一着装，无违法犯罪记录。

3、保安人员：退伍军人优先，年龄符合劳动法相关要求，形象礼仪好，身体健康，统一着装，无违法犯罪记录。

4、保安队长岗人员要求：

（1）持有公安部门或人社部门颁发的保安员二级及以上证书；

（2）持有人社部门颁发或认可的中级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书；

（3）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）。

5、水电维修岗人员要求：

（1）持有人社部门颁发的维修电工资格证书；

（2）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）；

（3）持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低[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）。

6、高配电工：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），年龄符合劳动法相关要求，身体健康,无违法犯罪记录。

7、消控人员：持有人社部门颁发或认可的建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书，年龄符合劳动法相关要求，身体健康,无违法犯罪记录。

（三）工作时间要求

国家法定节假日、双休日保证值班员正常值班。如遇抗台及灾害性天气、特殊事件等情况发生,必须在2小时内到场服务。

（四）人员基本要求

中标人工作人员应身体健康,形象端正,具有一定的政治文化素养,基本的服务素质和相应的服务技能。

（五）人员培训要求

1、所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的,均需配证并持证上岗,且根据不同岗位分别着装。

2、所有相关人员要求政治上可靠,身体素质好,无不良行为记录。

3、重要岗位人员必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。

4、保持员工队伍相对稳定，人员调动,须提前告知采购人。

**十、岗位要求**

（一）**保洁服务岗：**

1、卫生保洁时间：7：30—17：00实行保洁。（随采购人作息时间调整而变动）

2、人员要求和配置：投标人的现场管理人员要有科学的管理方法，招聘人员年龄符合《劳动法》规定。

3、质量标准和工作要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **时间** | **质量标准、工作要求** |
| 1 | 开  水  房 | 每  日 | 1．上班前半小时有开水供应。 |
| 2．开水箱应每天保持水箱清洁，上班前将隔夜剩水放尽，再加水加温。 |
| 3．开水房内无杂物摆放，箱体表面无积尘，地面无积水。 |
| 4．每日全面清洗一次，每小时巡查一次，保持地面、墙面、天花板、灯具、开关盒、门窗无明显灰尘、无污迹。 |
| 5．开水房倒茶盆内的废茶渣及一次性茶杯应及时清理。 |
| 6．开水箱注意操作安全，严禁脱水干烧，下班断电上锁，如违规操作而引起开水箱烧坏，应予以赔偿。 |
| 2 | 洗  手  间、  厕  所 | 每  日 | 1．洗手间内洗手池盆、拖把应保持干净，洗手盆台面无积水、无污迹；水龙头、镜面光亮，使用正常。 |
| 2．每日用酸性清洁剂清洗抽水马桶、便器、小便池，保持无污垢、无锈迹、无异味。 |
| 3．室内空气要保持新鲜，新风设备要清洁，确保运作正常。 |
| 4．小便器内定期放置除臭药丸，保持无异味。 |
| 5．保持所有卫生设施正常使用，无滴漏现象，不得随便关闭厕所。需要修理的龙头、管道等应及时报告。 |
| 6．地面、墙面、天花板、门、窗、隔断板等保持干净，地面无积水、所有表面保持干净，无污垢、无灰尘、无污迹、无锈迹。 |
| 6．要保持所有照明灯、开关使用正常，有故障或损坏及时报修。 |
| 7．每天巡视保洁次数不少于5次，其中8：45、11：30、12：30、14：30、16：30前各一次。 |
| 3 | 电  梯  间 | 每  日 | 1．经常对电梯进行清洁保养，定期对电梯壁进行上光，保持电梯内空气清新，地毯无积尘、无杂物，四壁干净无手印、无污迹、镜面光亮。 |
| 2．每天早上7：30时之前彻底清洁地毯一次，上、下午各吸尘一次，随脏随吸。 |
| 3．保持电梯正常运转，电梯内照明，电话机使用正常。发现异常情况及时报告。 |
| 4．周一至周日及时更换电梯地毯。 |
| 4 | 大  厅  、  会  议  室  等  公  共  区  域 | 每  日 | 1．每天对大厅进行清扫，对地面进行循环尘推，大厅内的其它部位，如门窗、框、玻璃、柱面、墙面、开关、柜台等要经常清洁，保持光亮、明净、整洁、完好无损。 |
| 2．遇到下雨天，在大厅进出口处要放置伞袋、踏垫，铺上防滑地毯，增加拖地次数。 |
| 3．保持大厅地面干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘。 |
| 4．玻璃大门无手印及无灰尘，保持光亮，完好无损。 |
| 5．大厅内垃圾筒外围保持光亮、清洁，无痰迹、无烟蒂。 |
| 6．公共浴室、健身房、休闲吧（书香警苑）、智能化装备室、电教室、执法办案区、指挥中心（含作战指挥室）、接待室等保持干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘，衣柜、书柜、桌面保持干净整洁。 |
| 7．会议室（含报告厅、会商室、党委会议室、党团活动室）每次会后都要清理卫生一次，如一次性杯、纸屑、杂物全部清除，保持地面、墙面、桌面干净，门窗干净、光亮，荼杯整洁如新。 |
| 5 | 楼  梯  间  通  道 | 每  日 | 1．保持楼梯间、楼梯、扶栏、扶手，窗台、墙角清洁无积尘，禁止摆放各种物品、堆积物，保证畅通整洁。 |
| 2．楼层包干区每日清扫二次，经常清理垃圾及堆积物，保持清洁无堆积物、门窗无积尘、无蛛网、烟筒随脏随清，保证通道整洁畅通。 |
| 3．各种应急灯、电灯、插座、开关、消防栓、灭火器均应无积尘，完好无损，故障或损坏应及时报修。 |
| 4．废弃纸，废纸板及时清理送规定地点，集中处理。严禁含保密弃文出售给废物收购人员。 |
| 6 | 院  内  环  境  路  面 | 每  日 | 1．地面，地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．草坪灯隔日擦拭，花盆内无烟蒂等杂物，草坪内无杂物（树叶）。 |
| 3．院内栏杆、铁栅下、国旗平台、标准灯下外围常擦、常扫、保持清洁。 |
| 4．及时清运袋装垃圾，公共部位无明显灰尘污痕。 |
| 5．室外道路、花坛中（绿化区）、篮球场、景观步行道、机动车洗车区内无废弃物，无有碍观瞻的张贴物、悬挂物，对机动车洗车区排水沟内杂物及时清理，防止堵塞。 |
| 7 | 停车场、  晒衣房  、  车辆停放等 | 每  日 | 1．停车场卫生做到每日清扫，随脏随扫。地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．晒衣房卫生做到每日清扫，随脏随扫，每周一大扫。经常擦拭不锈钢门、窗玻璃，确保车库整洁，无蟑、无蝇、无鼠，车库地面、墙面要经常冲洗，车库通道畅通，经常打扫，做到无尘、无烟蒂、无杂物、无蛛网、无污迹。 |
| 3．管理好机动车、自行车、电瓶车停放在白线内，做到首尾一致，间距得当，严禁乱停乱放，确保通道、非停车点的交通畅通。 |
| 4．做好外来车辆停放管理，严禁乱停乱放，确保人员车辆通行顺畅。 |

**（二）大门值班室、日班执勤岗**

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

2、制止推销人员、废品收购人员、衣冠不整以及精神病患者等进入机关大院。

3、维护正常办公秩序，保持大门车辆、人员进出畅通。

4、负责上班前、下班后时间及节假日进入的外来人员和车辆控制工作，对外来人员既要严格控制，又要文明用语，认真按照“一问、二看、三登记、四指点”的工作程序搞好接待登记工作，按规定确认并登记后才允许进入。

5、负责监控工作，处理安防报警查核，熟悉监控设施设备，能熟练操作设防、撤防、旁路、视频切换等熟悉各报警点；具体位置或部位，以便快速处警。

6、按规定按时、正确升挂和保管国旗，做好值班记录并办理好交接手续。

7、按照采购人早接晚送（早上7：00-8：30，晚上16：45-17：45）的要求做好门岗工作，相关人员必须在指定的岗位上进行引导，白天门岗人员轮流在通道值守，严禁同时坐在门卫室内。

8、做好其他临时交办工作。

（三）**大门夜班岗**

1、认真守护大门，严密注视大门人员、车辆和物资出入情况，对突发事件和无理取闹等事件按规定的程序进行应急处置。对外来人员或车辆按空档时间值班要求办理。

2、值班人员须在大门口流动值班和对大院内进行巡查,巡查时间为间隔150分钟，巡查内容为查看各办公楼滞留人员情况，底层门窗关闭情况，空调、照明等电器使用情况，院内车辆停放情况，负责检查院内四周情况，并做好查巡记录（包括每次查巡的时间、情况）。

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

4、实施全面设防布控后，值班人员要每间隔150分钟按巡更路线对院内、外进行巡逻。当发生监控报警，值班人员应立即前往报警点查明报警原因。如发现盗窃案情，一是要保护现场；二是要及时报119和警保中心领导。遇到火灾，应立即组织值班人员设法扑救并根据火势情况分别对待，必要时须报119，同时，支队本级报办公室分管领导及支队值班领导，一、三、五大队报分管后勤民警及大队值班领导。

5、熟悉监控设施设备，掌握设防、撤防、旁路、视频切换等操作要领。

6、要熟悉和使用好电动门及道闸，避免与车辆及人员相碰撞。

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

8、注意室内及周边卫生，下班前须搞好卫生，保持室内外整洁卫生。

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

10、做好其他临时交办工作。

**（四）工程维修岗**

1、支队本级水电维修时间：全天半小时应急响应，一般维修在工作时间。

2、一、三、五大队水电维修时间：全天3小时应急响应，一般维修在工作时间。

3、人员和配置

（1）水电维修人员要有科学的管理方法，有专业施工和维修经验，招聘人员年龄符合《劳动法》规定。

（2）水电维修人员应着装统一，挂牌上岗，形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、身体健康、操作熟练、细心认真、服务态度良好等素质。

**十一、其他**

1、保洁工的服装和各类劳动工具、公共卫生纸（卫生纸品质需按采购人要求）、卫生洁具清洁剂、垃圾袋等费用包含在投标报价内。会议室热水瓶、茶叶等(中标人提供清单,采购人确认)由采购人负责提供,中标人按规定领用。

2、水电工维修中需更换的耗材500元以上经采购人确认后负责提供,投标人按规定领用(交旧领新)由采购人负责提供的耗材。其余耗材、各类维修工具及水电工的服装等费用包含在投标报价内。

3、需安排中标人兼职会务员工作，做好各项会议准备工作，包括：检查会议室环境卫生是否整洁，水杯茶具是否有污渍，开启照明、空调，整理门窗座椅，准备茶水纸巾及其他会议用品。会议过程中，做好茶水服务，并保障其他会务需求。

4、其他特约维修任务,所产生的实际费用按市场价向采购人结算。

5、保安人员的服装由投标人负责,保安用具(含警务用具)由采购人提供,按实发生(一次性)配置。

6、中标人要根据采购人要求严把员工质量关，经手续齐全方可对新员工进行录用。

7、必须做好保密工作，中标人物业管理服务人员须签订保密协议。中标人物业管理服务人员在工作中不得接触办公室内的资料。

8、中标人管理服务人员与采购人不发生任何法律关系。

9、中标人提供的服务人员考勤进行记录并保存，作为最终项目考核或验收资料组成部分。

10、中标人服务过程中须留存服务记录，并提交采购人确认。服务记录内容包括但不限于：服务地点、服务开始时间、服务结束时间、服务人员姓名、服务人数、服务内容、服务结果等。

11、中标人应保证正常工作所需的各类人员，如遇服务人员无故罢工或提出无理要求，均由投标人负责，及时（原则上保证在5个工作日内）对相关服务人员进行替补及更换（替补、更换期间安排其他人员顶岗），确保各项工作安全有序正常运行。

12、中标人所派服务人员与采购人不存在任何劳动法律关系，在服务过程中，投标人所派服务人员发生的劳务纠纷、人身安全、伤病残、事故等与采购人无关，由中标人负责自行解决（处理和承担）。

**十二、履约保证金、付款方式及要求：**

1、合同签订后，中标人向采购人提供合同金额的1%作为履约保证金，项目验收结束后退还履约保证金（不计息）。

2、付款方式：按《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）等文件要求执行，具体付款方式由双方协商后在合同中明确。

**十三、验收标准与要求**

1、 考核内容

物业考核总分100分。具体分为保安服务、保洁服务、会议（培训）服务、设施设备运维和员工管理等四个方面，各占考核总分25%。（详见附件1）

2、考核依据

服务单位合同承诺所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据。此外，双方在管理过程中（合同以外）协调一致的补充内容也可作为考核依据。

3、考核分值设定

由于不可抗力或者其他客观因素造成某项工作不能完成的，由中标人提出理由及书面报告，交考核小组讨论确定。

月度考核达到90（含）分或90分以上，按“每扣1分=100元”的标准计算扣减费用，当季实付费用=应付当季费用-扣减费用；季度考核为80分(含)-89分(含)，按“实际得分/100\*当季费用\*100%”的标准计算当季实付费用；季度考核分数达到70分(含)-79分(含),按“70%\*应付当季费用”计算当季实付费用；季度考核分数70以下的，按“60%\*应付当季费用”计算当季实付费用。服务单位在服务限内发生责任事故或安全事故，按考核标准扣减物业费，造成损失的赔偿损失并追究相关责任。连3个月考核分低于70分的，采购人有权单方面终止服务合同。

4、投标人工作人员在工作期间需遵守采购人的有关制度规定，对于不遵守的人员，采购人有权要求服务单位更换服务人员，服务单位应当给予更换。

5、投标人被有效投诉造成不良影响的,视情节轻重,扣除物业费。

6、本办法由绍兴市公安局高速公路交通警察支队制定并负责解释，考核细则可根据物业服务内容及要求另行制定。

**附件1**

**绍兴市公安局高速公路交通警察支队物业服务单位月度考核评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本类指标考评标准（得分项） | | | | | | |
| 序号 | 基本考核项目 | 基本分 | 考核得分 | 权重系数 | 实得分 | 备注 |
| 1 | 保安服务 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件2 |
| 2 | 卫生保洁 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件3 |
| 3 | 设施设备维运、维保 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件4 |
| 4 | 会议（培训）服务 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件5 |
| 基本得分： | | | | | | |
| 否决类指标考评标准  （扣分项） | | | | | | |
| 序号 | 考评内容 | | | 考核标准 | | |
| 一、安全事故（包括交通、消防、治安保卫等） | | | | | | |
| 1 | 较大及以上安全事故（造成人员重伤、死亡，3人及以上人员轻伤、1万元及以上物业损坏等） | | | 主责实行一票否决,次责每起扣10分 | | |
| 2 | 一般安全事故（1万元及以下物业损坏等） | | | 主责每起扣10分,次责每起扣5-10分 | | |
| 3 | 安全小事故（造成其他人员受伤、物业损坏的事故） | | | 主责每起扣7分,次责每起扣3-7分 | | |
| 二、其他事件 | | | | | | |
| 1 | 违反诚信，影响声誉的 | | | 每起酌情扣5-10分 | | |
| 2 | 员工“到位率”不足98%的 | | | 每人次扣5分 | | |
| 3 | 对设备保养、维修不当影响工作的 | | | 每起扣3分 | | |
| 4 | 整改、反馈意见落实不到位 | | | 每项扣2分 | | |
| 5 | 其他造成负面影响、不良反应的事件 | | | 每次扣2分 | | |
| |  |  | | --- | --- | | 考核总得分 |  | | 考核小组反馈意见：  签字： 年 月 日 | | | 分管领导审核意见：  签字： 年 月 日 | |   扣除得分： | | | | | | |

注：若考核细则、标准不一致的，取“高值”扣分。

**附件2**

**物业服务管理考核细则（保安服务）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标各称 | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 |
| 管理制度（20分） | 严格执行交接班制度、考勤制度、巡逻制度、实际记录情况真实。 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 人员结构合理、岗位职责分工明确 | 5 |  | 若未扫要求，酌情扣1-3分 |
| 持证上岗，对特殊岗位保安要求能够熟悉掌握操作规程，及时排除故障。 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |
| 日常管理（50分） | 保安人员穿戴规范、精神饱满、接待外来人员文明礼貌、灵活机警。 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 严格遵守值班纪律，坚守岗位，主出入口24小时设岗值班，次出入口（个）白天设岗班，对重点部位每半小时巡查一次，夜间21：00-6：30期间每隔45分进行巡逻一次 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 中央监控实行24小时实施监控 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 对公共设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1-2分 |
| 对来访人员实施验证登记管理；对可疑人员盘问，杜绝闲杂人员进入；对前来办事的人员指引行走路径 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 对进出口的车辆管理实施管理，道路通畅，管理秩序良好；引导车辆出入，有序停放车辆（含非机动车），地下车库照明通风良好 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |  |
| 及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |  |
| 认真做好’“四防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害）工作，发现不安全因素立即查明情况，排除险情 | 5 |  | 若未按要求，酌情扣1-3分 |  |
| 其它事项（30分） | 爱护中心设施设备和公共财物，对中心的一切设施、财物不得随便移动及乱用，熟悉消防器材的安装位置，熟悉掌握各种灭火器材的使用方法，遇到突发事件正确处理 | 10 |  | 若未按要求，违反1次扣2分 |  |
| 门卫室内不存放与工作无关的物品、时刻保持环境卫生 | 5 |  | 若未按要求，违反1次扣2分 |  |
| 工作时不做与工作职责无关的任何活动 | 5 |  | 若未按要求，违反1次扣2分 |  |
| 未经同意,不将无关人员带入中心。不得从事违规违纪事件 | 10 |  | 若未按要求，违反1次扣5分 |  |
| 基本考核得分 | |  |  |  |  |

**附件3**

**物业服务管理考核细则（卫生保洁）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标各称 | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 |
| 管理制度（20分） | 保洁人员统一着装上岗，树立良好形象 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 人员结松合理、岗位职责分工明确，建立健全保洁检查工作管理制度、保洁设备管理制度、清洁剂使用与控制制度、保洁服务安全管理制度 | 10 |  | 不清晰，不落实酌情扣1-3分 |
| 保洁人员持相应证件上岗，严格按照程序操作 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 日常管理（55分） | 保洁区域内保持清洁、无水渍、无灰、无异味、（含各建筑内部、公共区域、电梯、洗水间、公共通道、消防楼梯、地下室及天台等），建筑外围要定时清洗，无积灰，污渍 | 20 |  | 若未按要求，发现1次酌情扣1-3分 |
| 对保洁区域进行清洁保养前，根据职工活动的时间规律，统筹安排好清洁保养时间，原则上不影响职工上班和休息时间 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |
| 绿化、草坪、水域要定期整修、清理，达到无垃圾、无杂物 | 5 |  | 若未按要求，发现1次酌情扣1-2分 |
| 在公共区域进行保洁、保养等工作，应摆放防滑警示牌，登高作业时必须做好相应安全防护 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
|  | 保洁人员要爱护单位各项设备设施，注意节水节电，保洁区域内设施损坏是否及时报修 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 卫生间尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢，消毒，达到无积垢，无异味，卷筒纸卫生纸视情况添、减、达到无短缺 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 其它事项（25分） | 各区域开水房的开水器要按规定开、关、及时清理茶叶渣及垃圾，保持工作间，储藏室清洁、整齐有序 | 5 |  | 若未按要求，每一例酌情扣1-2分 |  |
| 对保洁人员定期进行培训，培训记录真实、规范 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 建立消杀工作管理制度：根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 做好垃圾的收集和处理，垃圾箱、垃圾池根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生，保持洁净 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 是否有投诉两次以上且没有解决的 | 5 |  | 出现上述情况，酌情扣1-2分 |  |
| 基本考核得分 | |  |  |  |  |

**附件4**

**物业服务管理考核细则（设施设备运行、维护）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标名称 | | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 | |
| 管理制度（30分） | 制定各类设备安全运行、操作、巡查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度及内容，并严格执行 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |  | |
| 技术资料、施工图保存完整并与实际相符，设备台帐齐全，各类电式报告齐全，负荷记录齐全，设备改造及大、小修峻工有记录、设备事故有记录 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |
| 建立24小时值班制度，并做好值班（交接班）记录，安全工器具试验和消防设备检查记录，不漏记，不撕页，字迹清楚；对各类突发事件及时处理，做好回访和记录；保持设备面房整洁、安全 | | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |
| 工程人员须持有相应有效操作证，特殊设备所需专业技术人员，持证上岗、严格执行操作规程 | | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣1-3分 |
| 人员配置及技术培训（15分） | 人员配备齐全，责任明确，员工统一着装，配戴明显标，工作规范，作风严谨。 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分，第三次扣3分 |
| 合理搭配各专业技术值班人员，能对设备提供24小时全天候应急处理服务，保证值班人员通讯设备畅通 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分，第三次扣3分 |
|  | | 定期开展工程人员技术培训：《安规》及其他有关规程考试，每年不少于一次、有试卷，业务技术考试每年不少于一次，有试卷；事故及应急预案演习每年不少于一次，有记录；安全活动每月不少于一次，有记录 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 设备运行（35分） | | 弱电：保证各弱电电子系统硬件设施正常工作，定时巡查弱电机房，一般性故障立即排除，定期开展消防普查、演习，保证消防通道畅，消防设施和器材处于完好状态，可随时启用；设立服务电话，对各类报修、建议、问询、质疑、投诉等信息进行收集和反馈，及时处理，有记录，定期研究总结，编制备品备件计划、系统检测计划和设备更新计划并实施，制定事故应处理方案 | 6 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣6分 |  |
| 房屋日常养护维修：房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象，及时完成业主交办的各项零星维修任务 | 3 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分 |  |
| 强电：保证正常供电，检查设备运行情况；电器设备标牌、标识正确、齐全、清晰、完好，遮拦及各种上标志符合要求，合理安排负荷，工作照明和事故照明处于完好状态，保证避雷设备完好、有效、安全 | 6 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣6分 |  |
| 负责程控24小时运行，设备出现故障要及时到位维修，通用设备要建立严格的日常巡查保养制度，保证设备正常运行，出现故障，技术人员及时到位，当场处理 | 3 |  | 若未按要求，违反一次扣1分 |  |
| 空调系统：季节变换，严格按操作规程及开关顺序开启/关闭冷热空调主机、末端设备，运行期间落实专人值班，巡查，发现问题或隐患及时处理并报告上级；同时制定一般性维保计划，除由厂家委托维保内容外，做好一般性系统维保，换季期间做好过滤网清洗 | 4 |  | 若未按要求，违反一次扣2分 |  |
|  | | 电梯：做好年度、月度检查、维护计划，检修记录；检查照明及应急正常，指示、警铃、风扇是否正常，按纽、开关正常灵活，电梯运行无异常声音，设备标识齐全、清晰、显眼；故障处理及时有效 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 给排水系统：定期对热水系统、直饮水设备检查运行、保养，查找管网系统是否漏水，做好对末端设备的卫生保养工作，定期对水箱进行清洗，消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染，定期对各排污口进行检查，定期对各屋面雨水入口检查、清理入口周围异物 | 4 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分 |  |
| 楼宇消防系统：消防栓要定期保养、检修，对故障维修是否及时，排烟口、送风口周围有无影响使用障碍物，风机房周围有无可燃物，送风、排烟作业是否正常运行，定期检查防火卷帘门有无阴塞现象，落底后是否严密 | 4 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分 |  |
| 其它事项（20分） | | 设备设施维保计划、内容严格按照服务团队承诺流程执行，将运行和维修保养规章制度落到实处，各种维护保养、巡视检查统一归档管理、资料完整，定期对系统范围内垢设备设施进行日常检查、检测、检修和保养，及时发现并排除设施故障，确保设施设备完好率100% | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣3分、第二次扣5分、第三次扣10分 |  |
| 设备零部件损坏及时通知单位确认后进行维修 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分 |  |
| 维修作业后做好现场清洁整理工作 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分 |  |
| 基本考核得分 | | |  |  |  |  |

**附件5**

**物业服务管理考核细则（会议培训服务）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标各称 | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 |
| 管理制度  （20分） | 人员结构合理、岗位职责分工明确 | 20 |  | 不清晰、不落实酌情扣3-5分 |  |
| 会前准备  （30分） | 接到会议通知单后，主动及时了解会议名称、性质、开会时间、地点、与会人数及布置要求，会场总体布置到位、规范，备好相应的服务用品。 | 15 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |
| 会场内保持清洁、无水渍、无灰、无异味，并根据会场内的明亮程度，适时开启照明 | 15 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 会后工作  （30分） | 及时清理茶杯、水壶、毛巾及其他会议用品，将桌、椅、地面清理干净 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 及时检查与会人员是否有遗留物品，对遗留物品要及时归还或上交 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 空调、电灯、音响设备及时关闭，检查设备有无破损和遗失、话筒及话筒线收妥，门，窗及时锁好 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 其它  （20分） | 做好保密工作，会议内容不外传，会议资料不外带，妥善做好处置工作 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣3分 |  |
| 定期对服务人员进行培训，培训记录真实，规范 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 会议用品每月盘点，注明增耗情况，报后勤备案 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 基本考核得分 | |  |  |  |  |

**02标2025年度物业管理项目——二、六大队**

**一、采购服务内容**

绍兴市公安局高速公路交通警察支队二、六大队2025年度物业管理服务项目，地址：二大队，常台高速嵊州出口（嵊州市剡湖街道禹溪村）；六大队，杭绍台高速新昌（西）出口。

内容包括绍兴市公安局高速公路交通警察支队二大队院内的保安、保洁，水电维修等服务内容。二大队土地面积11795.8㎡,建筑面积3759㎡,绿化面积4128.5㎡；六大队土地面积4226㎡,建筑面积2862㎡,绿化面积980㎡.

采购人的安全保卫、卫生保洁、绿化租摆、车辆管理、消防电力等设施设备的日常管理和维护检修委托给投标人实行统一管理与综合服务，其中空调、电梯维保（含年检）、虫控防治、消控维保投标人可单项委托具有相应资质的企业实施，除上述内容外投标人不得分包，且相应实施单位需由投标人报采购人备案，未经采购人同意不得随意更换。投标人需确保相应服务能在规定的服务期限内进驻现场，履行物业管理服务工作。

物业服务期限：2025年1月1日至2025年12月31日。

**二、投标报价**

本项目的投标报价包括人员费用、维修工具、保洁用具、保洁耗材、维修服务、管理费用、税费等所需的一切费用。

**三、安全消防管理的范围及要求**

1、管理范围:办公大楼室内及周边地域、地面停车场等公共区域的安全保卫及秩序维护，消防、治安、上访人员及其他突发事件的监视处理。

2、二、六大队管理要求

（1）在日夜班期间，为办事人员提供服务,做好进出大楼的人员和贵重物资、危化（险）物品登记查询工作及楼内各类治安防范工作。

（2）及时应对现场突发事件,并报告大队当天值班干部或在队民辅警进行配合处置。

（3）晚上负责对大楼周围、停车场等进行巡逻,维护道路交通秩序,做好安全防范工作,做到不出现车辆失窃、火灾等事故,遏止各类突发事件,及时处置、防范和制止各类治安案件。

**四、卫生保洁的范围及要求**

1、二、六大队保洁范围:

服务范围内的公共部位:办公大楼内天台、屋顶（含阳光玻璃房）、门厅顶棚玻璃、楼梯(含扶手)、办公楼内窗户、大厅、走廊、洗手间、开水房、浴室、下水道、会议室（含党团活动室等）、办公室、健身房、智能化装备室、信息采集室、图书室、荣誉室、档案室、警营娱乐室、执法办案区、作战指挥室等；办公大楼外周边公共地域、地面停车场等。

2、二、六大队保洁要求:

（1）公共部位:门厅玻璃、窗户整洁明亮;大厅、走廊、楼梯地面干净,无杂物纸屑、无蜘蛛网；会议室（含党团活动室等）、办公室、健身房、智能化装备室、信息采集室、图书室、荣誉室、档案室、警营娱乐室、执法办案区、作战指挥室等地面、桌面干净,无杂物纸屑、烟蒂，无蜘蛛网;洗手间、开水房清洁干燥,无异味，无蜘蛛网;下水道畅通,无堵塞渗漏;卫生设施存放整洁有序;天台、屋顶（含阳光玻璃房）无垃圾、积水。

（2）公共场所:营区地面、停车场等区域干净,无碎渣土及枯草落叶；自行车棚区域干净，无碎渣土及枯草落叶;室内（外）垃圾箱、公共卫生间整洁卫生。

（3）工作时间及保洁次数:以不影响正常办公为前提,合理安排工作时间原则上在上班前半小时完成保洁工作,在办公时间内加强卫生巡查,发现杂物及时清除,实行全天候保洁。公共部位每天至少拖洗二次,定期消毒除味;公共场所实行全天候保洁。

（4）消杀服务:保洁区域内定期消杀,防止蚊蝇滋生,消除“四害”。

（5）会议之前、中间及会议后的会议室（含党团活动室等）清扫。

（6）提供优质的洗手液和手纸。

**五、工程维修的范围及要求**

1、二、六大队服务范围:

服务范围内的大楼水电供给、公共设施设备、公共水电设施(公共部位、公共场所的管理、卫生洁具、照明电器、开水箱及电动伸缩门、道闸、配电房等)、空调的维修养护。

2、二、六大队服务要求

（1）做好楼群公共部位和构筑物的管理与维护,包括屋顶、楼梯间、走廊通道、卫生间、门窗(锁)、上下水管道、自行车棚等。

（2）做好公共设施设备的管理与操作及维护,包括空调、电梯、机电设备、消防设备设施、监控系统、高低压配电设备设施、灯光照明系统、清洁设施等。

（3）做好供电系统的管理及维护。

（4）做好公共水电供给及设施设备的管理与维修，每月进行检查一次，检查和每次的维修情况均要求记录及建立相应的台账。

（5）落实应急措施。遇特殊情况、灾害性天气要加强巡查工作,做到处置迅速及时,服务保障有力,安全万无一失。

（6）其它零星维修工作。

**六、服务承诺**

（1）人员到岗到位。按规定配足工作人员,工作时间内带班人员必须在岗。

（2）服务规范有序。各员工应自觉遵守各项规章制度,统一着装,佩证上岗,规范操作。

（3）工作高质高效。保安监控、巡逻、值班24小时不脱岗;卫生全天候保洁;维修在接电话2个小时内赶到现场,做到急修及时排除,一般修理在半个工作日内完成。

**七、其他责任**

（1）投标人要加强对员工的培训、教育,爱护公共财物,确保安全工作,杜绝各类事故。

（2）投标人有管理各类设施设备的义务,如若损坏,费用由投标人承担。

（3）各类设施设备在正常使用过程中发现损坏,投标人应及时报告,查验后由投标人派维修人员进行维修,500元以上材料费经采购人确认后由采购人承担。

（4）投标人的日常管理及人身安全等均由投标人管理和承担。

（5）投标人应自觉接受配合采购人的考核(考核标准后附)。

（6）投标人应按投标时提交的物业管理方案,吸纳采购人提出的相关要求后严格组织实施。

（7）做好门岗执勤、外来人员及车辆进行登记验证,确保大楼人口交通秩序良好及正常的工作往来,做好院内停车秩序管理。

（8）需做好日常的应急预案。

（9）做好日常的快递管理工作，普通物件的分发工作。

（10）做好卫生间除异味的工作。

（11）本项目合同期终止时,投标人必须向采购人移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

（12）做好采购人的垃圾清运工作，垃圾清运费用包含在投标报价内。

（13）做好绿化养护工作，由投标人春、秋季每月进行一次养护，夏季每半个月进行一次养护，冬季两个月进行一次养护。

（14）做好两个大队花木摆放工作：1、主楼门口放两盆铁树；2、门厅处根据实际放大、小绿植若干（不少于六盆）；3、大队干部及内勤办公室每间各放小绿植两盆；4、各个会议室、作战指挥室摆放大绿植两盆。

（15）两个大队其他种植、养护等工作。

**八、服务管理质量指标**

1、杜绝火灾责任事故,杜绝刑事案件；

2、环境卫生、清洁率达97%；

3、消防设备设施完好率100%；

4、设备完好率97%；

5、智能化系统运行正常率98%；

6、零修、报修及时率100%,返修率小于1%；

7、服务有效投诉少于1%，处理率100%；

8、采购人满意率(包括较满意率)97%以上。

**九、人员要求**

（一）人员配备要求

投标人应按本次招标的范围及内容,并结合自身的实际情况,按专业、工种配备相关的人员, 投标人委派到采购人的工作人员至少11名,其中：保安8名（含项目负责人岗、保安队长岗、水电维修岗，可兼任）、保洁人员3人。人员综合素质要求如下：

1、项目负责人岗人员要求：

（1）具有本科及以上学历；

（2）具有人力资源和社会保障局颁发的中级及以上职称证书的。

2、保洁人员：年龄符合劳动法相关要求，身体健康，统一着装，无违法犯罪记录。

3、保安人员：退伍军人优先，年龄符合劳动法相关要求，形象礼仪好，身体健康，统一着装，无违法犯罪记录。

4、保安队长岗人员要求：

（1）持有公安部门或人社部门颁发的保安员二级及以上证书；

（2）持有人社部门颁发或认可的中级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书；

（3）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）。

5、水电维修岗人员要求：

（1）持有人社部门颁发的维修电工资格证书；

（2）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）；

（3）持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低[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）。

（三）工作时间要求

国家法定节假日、双休日保证值班员正常值班。如遇抗台及灾害性天气、特殊事件等情况发生,必须在4小时内到场服务。

（四）人员基本要求

中标人工作人员应身体健康,形象端正,具有一定的政治文化素养,基本的服务素质和相应的服务技能。

（五）人员培训要求

1、所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的,均需配证上岗,且根据不同岗位分别着装。

2、所有相关人员要求政治上可靠,身体素质好,无不良行为记录。

3、重要岗位人员必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。

4、保持员工队伍相对稳定，人员调动,须提前告知采购人。

**十、岗位要求**

（一）**保洁服务岗：**

1、卫生保洁时间：7：30—17：00实行保洁。（随采购人作息时间调整而变动）

2、人员要求和配置：投标人的现场管理人员要有科学的管理方法，招聘人员年龄符合《劳动法》规定。

3、质量标准和工作要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **时间** | **质量标准、工作要求** |
| 1 | 开  水  房 | 每  日 | 1．上班前半小时有开水供应。 |
| 2．开水箱应每天保持水箱清洁，上班前将隔夜剩水放尽，再加水加温。 |
| 3．开水房内无杂物摆放，箱体表面无积尘，地面无积水。 |
| 4．每日全面清洗一次，每小时巡查一次，保持地面、墙面、天花板、灯具、开关盒、门窗无明显灰尘、无污迹。 |
| 5．开水房倒茶盆内的废茶渣及一次性茶杯应及时清理。 |
| 6．开水箱注意操作安全，严禁脱水干烧，下班断电上锁，如违规操作而引起开水箱烧坏，应予以赔偿。 |
| 2 | 洗  手  间、  厕  所 | 每  日 | 1．洗手间内洗手池盆、拖把应保持干净，洗手盆台面无积水、无污迹；水龙头、镜面光亮，使用正常。 |
| 2．每日用酸性清洁剂清洗抽水马桶、便器、小便池，保持无污垢、无锈迹、无异味。 |
| 3．室内空气要保持新鲜，新风设备要清洁，确保运作正常。 |
| 4．小便器内定期放置除臭药丸，保持无异味。 |
| 5．保持所有卫生设施正常使用，无滴漏现象，不得随便关闭厕所。需要修理的龙头、管道等应及时报告。 |
| 6．地面、墙面、天花板、门、窗、隔断板等保持干净，地面无积水、所有表面保持干净，无污垢、无灰尘、无污迹、无锈迹、无蜘蛛网。 |
| 6．要保持所有照明灯、开关使用正常，有故障或损坏及时报修。 |
| 7．每天巡视保洁次数不少于5次，其中8：45、11：30、12：30、14：30、16：30前各一次。 |
| 4 | 大  厅  、  会  议  室  等  公  共  区  域 | 每  日 | 1．每天对大厅进行清扫，对地面进行循环尘推，大厅内的其它部位，如门窗、框、玻璃、柱面、墙面、开关、柜台等要经常清洁，保持光亮、明净、整洁、完好无损。 |
| 2．遇到下雨天，在大厅进出口处要放置伞袋、踏垫，铺上防滑地毯，增加拖地次数。 |
| 3．保持大厅地面干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘。 |
| 4．玻璃大门无手印及无灰尘，保持光亮，完好无损。 |
| 5．大厅内垃圾筒外围保持光亮、清洁，无痰迹、无烟蒂。 |
| 6．公共浴室、健身房、装备室、执法办案区、作战指挥室、会议室（含党团活动室等）、办公室、健身房、智能化装备室、信息采集室、图书室、荣誉室、档案室、警营娱乐室、执法办案区、作战指挥室等）等保持干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑、垃圾灰尘、无蜘蛛网，衣柜、书柜、桌面保持干净整洁。 |
| 7．会议室每次会后都要清理卫生一次，如一次性杯、纸屑、杂物全部清除，保持地面、墙面、桌面干净，门窗干净、光亮，荼杯整洁如新。 |
| 5 | 楼  梯  间  通  道 | 每  日 | 1．保持楼梯间、楼梯、扶栏、扶手，窗台、墙角清洁无积尘，禁止摆放各种物品、堆积物，保证畅通整洁。 |
| 2．楼层包干区每日清扫二次，经常清理垃圾及堆积物，保持清洁无堆积物、门窗无积尘、无蛛网、烟筒随脏随清，保证通道整洁畅通。 |
| 3．各种应急灯、电灯、插座、开关、消防栓、灭火器均应无积尘，完好无损，故障或损坏应及时报修。 |
| 4．废弃纸，废纸板及时清理送规定地点，集中处理。严禁含保密弃文出售给废物收购人员。 |
| 6 | 院  内  环  境  路  面 | 每  日 | 1．地面，地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．草坪灯隔日擦拭，花盆内无烟蒂等杂物，草坪内无杂物（树叶）。 |
| 3．院内栏杆、铁栅下、国旗平台、标准灯下外围常擦、常扫、保持清洁。 |
| 4．及时清运袋装垃圾，公共部位无明显灰尘污痕。 |
| 5．室外道路、花坛中（绿化区）、篮球场、景观步行道、机动车洗车区内无废弃物，无有碍观瞻的张贴物、悬挂物，对机动车洗车区排水沟内杂物及时清理，防止堵塞。 |
| 7 | 停车场、  晒衣房  、  车辆停放等 | 每  日 | 1．停车场卫生做到每日清扫，随脏随扫。地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．晒衣房卫生做到每日清扫，随脏随扫，每周一大扫。经常擦拭不锈钢门、窗玻璃，确保车库整洁，无蟑、无蝇、无鼠，车库地面、墙面要经常冲洗，车库通道畅通，经常打扫，做到无尘、无烟蒂、无杂物、无蛛网、无污迹。 |
| 3．要求机动车、自行车、电瓶车停放在白线内，做到首尾一致，间距得当，严禁乱停乱放，确保通道、非停车点的交通畅通。 |
| 4．做好外来车辆停放管理，严禁乱停乱放，确保人员车辆通行顺畅。 |

**（二）大门值班室、日班执勤岗**

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

2、制止推销人员、废品收购人员、衣冠不整以及精神病患者等进入机关大院。

3、维护正常办公秩序，保持大门车辆、人员进出畅通。

4、负责上班前、下班后时间及节假日进入的外来人员和车辆控制工作，对外来人员既要严格控制，又要文明用语，认真按照“一问、二看、三登记、四指点”的工作程序搞好接待登记工作，按规定确认并登记后才允许进入。

5、负责监控工作，处理安防报警查核，熟悉监控设施设备，能熟练操作设防、撤防、旁路、视频切换等熟悉各报警点；具体位置或部位，以便快速处警。

6、按规定按时、正确升挂和保管国旗，做好值班记录并办理好交接手续。

7、做好其他临时交办工作。

（三）**大门夜班岗**

1、认真守护大门，严密注视大门人员、车辆和物资出入情况，对突发事件和无理取闹等事件按规定的程序进行应急处置。对外来人员或车辆按空档时间值班要求办理。

2、值班人员须在大门口流动值班和对大院内进行巡查,巡查时间为间隔150分钟，巡查内容为查看各办公楼滞留人员情况，底层门窗关闭情况，空调、照明等电器使用情况，院内车辆停放情况，负责检查院内四周情况，并做好查巡记录（包括每次查巡的时间、情况）。

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

4、实施全面设防布控后，值班人员要每间隔150分钟按巡更路线对院内、外进行巡逻。当发生监控报警，值班人员应立即前往报警点查明报警原因。如发现盗窃案情，一是要保护现场；二是要及时报119和警保中心领导。遇到火灾，应立即组织值班人员设法扑救并根据火势情况分别对待，必要时须报119，同时，报分管后勤民警及大队值班领导。

5、熟悉监控设施设备，掌握设防、撤防、旁路、视频切换等操作要领。

6、要熟悉和使用好电动门及道闸，避免与车辆及人员相碰撞。

7、在非查巡时间里，须坚守在值班室或在大门外流动，严禁与其他岗位人员聊天，打与工作无关电话和会客、观看视频等。

8、注意室内及周边卫生，下班前须搞好卫生，保持室内外整洁卫生。

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

10、做好其他临时交办工作。

**十一、其他**

1、保洁工的服装和各类劳动工具、公共卫生纸（卫生纸品质需按采购人要求）、卫生洁具清洁剂、垃圾袋等费用包含在投标报价内。

2、水电工维修中需更换的耗材500元以上经采购人确认后负责提供,投标人按规定领用(交旧领新)由采购人负责提供的耗材。其余耗材、各类维修工具及水电工的服装等费用包含在投标报价内。投标人需满足全天2小时应急响应，一般在工作时间维修，特殊情况需满足采购人维修要求。

3、其他特约维修任务,所产生的实际费用按市场价向采购人结算。

4、保安人员的服装由投标人负责，费用包含在投标报价内；保安用具(含警务用具)由采购人提供,按实发放(一次性)配置。

5、中标人要根据采购人要求严把员工质量关，经手续齐全方可对新员工进行录用。

6、必须做好保密工作，中标人物业管理服务人员须签订保密协议。中标人物业管理服务人员在工作中不得接触办公室内的资料。

7、中标人物业管理服务人员与采购人不发生任何法律关系。

8、中标人提供的服务人员考勤进行记录并保存，作为最终项目考核或验收资料组成部分。

9、中标人服务过程中须留存服务记录，并提交采购人确认。服务记录内容包括但不限于：服务地点、服务开始时间、服务结束时间、服务人员姓名、服务人数、服务内容、服务结果等。

10、中标人应保证正常工作所需的各类人员，如遇服务人员无故罢工、辞职或提出其他无理要求，均由中标人负责及时（原则上保证在5个工作日内）对相关服务人员进行替补及更换，替补、更换期间安排其他人员顶岗，确保各项工作安全有序正常运行。

11、中标人所派服务人员与采购人不存在任何劳动法律关系，在服务过程中，中标人所派服务人员发生的劳务纠纷、人身安全、伤病残、事故等与采购人无关，由投标人负责自行解决（处理和承担）。

12、中标人物业管理人员如在本单位就餐的不需缴纳搭伙费用。

**十二、履约保证金、付款方式及要求：**

1、合同签订后，中标人向采购人提供合同金额的1%作为履约保证金，项目验收结束后退还履约保证金（不计息）。

2、付款方式：按《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）等文件要求执行，具体付款方式由双方协商后在合同中明确。

**十三、验收标准与要求：**

1、考核内容

物业考核总分100分。具体分为保安服务、保洁服务、会议（培训）服务、设施设备运维和员工管理等四个方面，各占考核总分25%。（详见附件1）

2、考核依据

服务单位合同承诺所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据。此外，双方在管理过程中（合同以外）协调一致的补充内容也可作为考核依据。

3、考核分值设定

由于不可抗力或者其他客观因素造成某项工作不能完成的，由中标人提出理由及书面报告，交考核小组讨论确定。

月度考核达到90（含）分或90分以上，按“每扣1分=100元”的标准计算扣减费用，当季实付费用=应付当季费用-扣减费用；季度考核为80分(含)-89分(含)，按“实际得分/100\*当季费用\*100%”的标准计算当季实付费用；季度考核分数达到70分(含)-79分(含),按“70%\*应付当季费用”计算当季实付费用；季度考核分数70以下的，按“60%\*应付当季费用”计算当季实付费用。服务单位在服务限内发生责任事故或安全事故，按考核标准扣减物业费，造成损失的赔偿损失并追究相关责任。连3个月考核分低于70分的，采购人有权单方面终止服务合同。

4、中标人工作人员在工作期间需遵守采购人的有关制度规定，对于不遵守的人员，采购人有权要求服务单位更换服务人员，服务单位应当给予更换。

5、中标人被有效投诉造成不良影响的,视情节轻重,扣除物业费。

6、本办法由绍兴市公安局高速公路交通警察支队制定并负责解释，考核细则可根据物业服务内容及要求另行制定。

**附件1**

**绍兴市公安局高速公路交通警察支队物业服务单位月度考核评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本类指标考评标准（得分项） | | | | | | |
| 序号 | 基本考核项目 | 基本分 | 考核得分 | 权重系数 | 实得分 | 备注 |
| 1 | 保安服务 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件2 |
| 2 | 卫生保洁 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件3 |
| 3 | 设施设备维运、维保 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件4 |
| 4 | 会议（培训）服务 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件5 |
| 基本得分： | | | | | | |
| 否决类指标考评标准  （扣分项） | | | | | | |
| 序号 | 考评内容 | | | 考核标准 | | |
| 一、安全事故（包括交通、消防、治安保卫等） | | | | | | |
| 1 | 较大及以上安全事故（造成人员重伤、死亡，3人及以上人员轻伤、1万元及以上物业损坏等） | | | 主责实行一票否决,次责每起扣10分 | | |
| 2 | 一般安全事故（1万元及以下物业损坏等） | | | 主责每起扣10分,次责每起扣5-10分 | | |
| 3 | 安全小事故（造成其他人员受伤、物业损坏的事故） | | | 主责每起扣7分,次责每起扣3-7分 | | |
| 二、其他事件 | | | | | | |
| 1 | 违反诚信，影响声誉的 | | | 每起酌情扣5-10分 | | |
| 2 | 员工“到位率”不足98%的 | | | 每人次扣5分 | | |
| 3 | 对设备保养、维修不当影响工作的 | | | 每起扣3分 | | |
| 4 | 整改、反馈意见落实不到位 | | | 每项扣2分 | | |
| 5 | 其他造成负面影响、不良反应的事件 | | | 每次扣2分 | | |
| |  |  | | --- | --- | | 考核总得分 |  | | 考核小组反馈意见：  签字： 年 月 日 | | | 分管领导审核意见：  签字： 年 月 日 | |   扣除得分： | | | | | | |

注：若考核细则、标准不一致的，取“高值”扣分。

**附件2**

**物业服务管理考核细则（保安服务）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标各称 | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 |
| 管理制度（20分） | 严格执行交接班制度、考勤制度、巡逻制度、实际记录情况真实。 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 人员结构合理、岗位职责分工明确 | 5 |  | 若未扫要求，酌情扣1-3分 |
| 持证上岗，对特殊岗位保安要求能够熟悉掌握操作规程，及时排除故障。 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |
| 日常管理（50分） | 保安人员穿戴规范、精神饱满、接待外来人员文明礼貌、灵活机警。 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 严格遵守值班纪律，坚守岗位，主出入口24小时设岗值班，次出入口（个）白天设岗班，对重点部位每半小时巡查一次，夜间21：00-6：30期间每隔45分进行巡逻一次 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 中央监控实行24小时实施监控 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 对公共设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1-2分 |
| 对来访人员实施验证登记管理；对可疑人员盘问，杜绝闲杂人员进入；对前来办事的人员指引行走路径 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 对进出口的车辆管理实施管理，道路通畅，管理秩序良好；引导车辆出入，有序停放车辆（含非机动车），地下车库照明通风良好 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |  |
| 及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |  |
| 认真做好’“四防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害）工作，发现不安全因素立即查明情况，排除险情 | 5 |  | 若未按要求，酌情扣1-3分 |  |
| 其它事项（30分） | 爱护中心设施设备和公共财物，对中心的一切设施、财物不得随便移动及乱用，熟悉消防器材的安装位置，熟悉掌握各种灭火器材的使用方法，遇到突发事件正确处理 | 10 |  | 若未按要求，违反1次扣2分 |  |
| 门卫室内不存放与工作无关的物品、时刻保持环境卫生 | 5 |  | 若未按要求，违反1次扣2分 |  |
| 工作时不做与工作职责无关的任何活动 | 5 |  | 若未按要求，违反1次扣2分 |  |
| 未经同意,不将无关人员带入中心。不得从事违规违纪事件 | 10 |  | 若未按要求，违反1次扣5分 |  |
| 基本考核得分 | |  |  |  |  |

**附件3**

**物业服务管理考核细则（卫生保洁）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标各称 | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 |
| 管理制度（20分） | 保洁人员统一着装上岗，树立良好形象 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 人员结松合理、岗位职责分工明确，建立健全保洁检查工作管理制度、保洁设备管理制度、清洁剂使用与控制制度、保洁服务安全管理制度 | 10 |  | 不清晰，不落实酌情扣1-3分 |
| 保洁人员持相应证件上岗，严格按照程序操作 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 日常管理（55分） | 保洁区域内保持清洁、无水渍、无灰、无异味、（含各建筑内部、公共区域、电梯、洗水间、公共通道、消防楼梯、地下室及天台等），建筑外围要定时清洗，无积灰，污渍 | 20 |  | 若未按要求，发现1次酌情扣1-3分 |
| 对保洁区域进行清洁保养前，根据职工活动的时间规律，统筹安排好清洁保养时间，原则上不影响职工上班和休息时间 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |
| 绿化、草坪、水域要定期整修、清理，达到无垃圾、无杂物 | 5 |  | 若未按要求，发现1次酌情扣1-2分 |
| 在公共区域进行保洁、保养等工作，应摆放防滑警示牌，登高作业时必须做好相应安全防护 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
|  | 保洁人员要爱护单位各项设备设施，注意节水节电，保洁区域内设施损坏是否及时报修 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 卫生间尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢，消毒，达到无积垢，无异味，卷筒纸卫生纸视情况添、减、达到无短缺 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 其它事项（25分） | 各区域开水房的开水器要按规定开、关、及时清理茶叶渣及垃圾，保持工作间，储藏室清洁、整齐有序 | 5 |  | 若未按要求，每一例酌情扣1-2分 |  |
| 对保洁人员定期进行培训，培训记录真实、规范 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 建立消杀工作管理制度：根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 做好垃圾的收集和处理，垃圾箱、垃圾池根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生，保持洁净 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 是否有投诉两次以上且没有解决的 | 5 |  | 出现上述情况，酌情扣1-2分 |  |
| 基本考核得分 | |  |  |  |  |

**附件4**

**物业服务管理考核细则（设施设备运行、维护）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标名称 | | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 | |
| 管理制度（30分） | 制定各类设备安全运行、操作、巡查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度及内容，并严格执行 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |  | |
| 技术资料、施工图保存完整并与实际相符，设备台帐齐全，各类电式报告齐全，负荷记录齐全，设备改造及大、小修峻工有记录、设备事故有记录 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |
| 建立24小时值班制度，并做好值班（交接班）记录，安全工器具试验和消防设备检查记录，不漏记，不撕页，字迹清楚；对各类突发事件及时处理，做好回访和记录；保持设备面房整洁、安全 | | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |
| 工程人员须持有相应有效操作证，特殊设备所需专业技术人员，持证上岗、严格执行操作规程 | | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣1-3分 |
| 人员配置及技术培训（15分） | 人员配备齐全，责任明确，员工统一着装，配戴明显标，工作规范，作风严谨。 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分，第三次扣3分 |
| 合理搭配各专业技术值班人员，能对设备提供24小时全天候应急处理服务，保证值班人员通讯设备畅通 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分，第三次扣3分 |
|  | | 定期开展工程人员技术培训：《安规》及其他有关规程考试，每年不少于一次、有试卷，业务技术考试每年不少于一次，有试卷；事故及应急预案演习每年不少于一次，有记录；安全活动每月不少于一次，有记录 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 设备运行（35分） | | 弱电：保证各弱电电子系统硬件设施正常工作，定时巡查弱电机房，一般性故障立即排除，定期开展消防普查、演习，保证消防通道畅，消防设施和器材处于完好状态，可随时启用；设立服务电话，对各类报修、建议、问询、质疑、投诉等信息进行收集和反馈，及时处理，有记录，定期研究总结，编制备品备件计划、系统检测计划和设备更新计划并实施，制定事故应处理方案 | 6 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣6分 |  |
| 房屋日常养护维修：房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象，及时完成业主交办的各项零星维修任务 | 3 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分 |  |
| 强电：保证正常供电，检查设备运行情况；电器设备标牌、标识正确、齐全、清晰、完好，遮拦及各种上标志符合要求，合理安排负荷，工作照明和事故照明处于完好状态，保证避雷设备完好、有效、安全 | 6 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣6分 |  |
| 负责程控24小时运行，设备出现故障要及时到位维修，通用设备要建立严格的日常巡查保养制度，保证设备正常运行，出现故障，技术人员及时到位，当场处理 | 3 |  | 若未按要求，违反一次扣1分 |  |
| 空调系统：季节变换，严格按操作规程及开关顺序开启/关闭冷热空调主机、末端设备，运行期间落实专人值班，巡查，发现问题或隐患及时处理并报告上级；同时制定一般性维保计划，除由厂家委托维保内容外，做好一般性系统维保，换季期间做好过滤网清洗 | 4 |  | 若未按要求，违反一次扣2分 |  |
|  | | 电梯：做好年度、月度检查、维护计划，检修记录；检查照明及应急正常，指示、警铃、风扇是否正常，按纽、开关正常灵活，电梯运行无异常声音，设备标识齐全、清晰、显眼；故障处理及时有效 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 给排水系统：定期对热水系统、直饮水设备检查运行、保养，查找管网系统是否漏水，做好对末端设备的卫生保养工作，定期对水箱进行清洗，消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染，定期对各排污口进行检查，定期对各屋面雨水入口检查、清理入口周围异物 | 4 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分 |  |
| 楼宇消防系统：消防栓要定期保养、检修，对故障维修是否及时，排烟口、送风口周围有无影响使用障碍物，风机房周围有无可燃物，送风、排烟作业是否正常运行，定期检查防火卷帘门有无阴塞现象，落底后是否严密 | 4 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分 |  |
| 其它事项（20分） | | 设备设施维保计划、内容严格按照服务团队承诺流程执行，将运行和维修保养规章制度落到实处，各种维护保养、巡视检查统一归档管理、资料完整，定期对系统范围内垢设备设施进行日常检查、检测、检修和保养，及时发现并排除设施故障，确保设施设备完好率100% | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣3分、第二次扣5分、第三次扣10分 |  |
| 设备零部件损坏及时通知单位确认后进行维修 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分 |  |
| 维修作业后做好现场清洁整理工作 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分 |  |
| 基本考核得分 | | |  |  |  |  |

**附件5**

**物业服务管理考核细则（会议培训服务）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标各称 | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 |
| 管理制度  （20分） | 人员结构合理、岗位职责分工明确 | 20 |  | 不清晰、不落实酌情扣3-5分 |  |
| 会前准备  （30分） | 接到会议通知单后，主动及时了解会议名称、性质、开会时间、地点、与会人数及布置要求，会场总体布置到位、规范，备好相应的服务用品。 | 15 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |
| 会场内保持清洁、无水渍、无灰、无异味，并根据会场内的明亮程度，适时开启照明 | 15 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 会后工作  （30分） | 及时清理茶杯、水壶、毛巾及其他会议用品，将桌、椅、地面清理干净 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 及时检查与会人员是否有遗留物品，对遗留物品要及时归还或上交 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 空调、电灯、音响设备及时关闭，检查设备有无破损和遗失、话筒及话筒线收妥，门，窗及时锁好 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 其它  （20分） | 做好保密工作，会议内容不外传，会议资料不外带，妥善做好处置工作 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣3分 |  |
| 定期对服务人员进行培训，培训记录真实，规范 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 会议用品每月盘点，注明增耗情况，报后勤备案 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 基本考核得分 | |  |  |  |  |

**03标2025年度物业管理项目——四大队**

**一、采购服务内容**

绍兴市公安局高速公路交通警察支队下属四大队2025年度物业管理服务项目，地址：诸永高速诸暨北出口（诸暨北收费站内）。

内容包括绍兴市公安局高速公路交通警察支队四大队院内的保安、保洁，水电维修等服务内容。四大队土地面积12000㎡,建筑面积2544 ㎡,绿化面积9270㎡.

采购人的安全保卫、卫生保洁、绿化租摆、车辆管理、消防电力等设施设备的日常管理和维护检修委托给投标人实行统一管理与综合服务，其中空调、电梯维保（含年检）、虫控防治、消控维保投标人可单项委托具有相应资质的企业实施，除上述内容外投标人不得分包，且相应实施单位需由投标人报采购人备案，未经采购人同意不得随意更换。投标人需确保相应服务能在规定的服务期限内进驻现场，履行物业管理服务工作。

物业服务期限：2025年1月1日至2025年12月31日。

**二、投标报价**

本项目的投标报价包括人员费用、维修工具、保洁用具、保洁耗材、维修服务、管理费用、税费等本项目所需的一切费用。

**三、安全消防管理的范围及要求**

1、四大队管理范围:室内及周边地域、地面停车场等公共区域的安全保卫及秩序维护，消防、治安、上访人员及其他突发事件的监视处理。

2、四大队管理要求

（1）为办事人员提供服务,做好进出大楼的人员和贵重物资、危化物品登记查询工作及楼内各类治安防范工作。

（2）及时应对现场突发事件,并报告大队当天值班干部或在队民警进行配合处置。

（3）维护道路交通秩序,做好安全防范工作,做到不出现车辆失窃、火灾等事故,遏止各类突发事件,及时处置、防范和制止各类治安案件。

**四、卫生保洁的范围及要求**

1、四大队保洁范围:

服务范围内的公共部位:屋顶、门厅顶棚玻璃、楼梯(含扶手)楼梯窗户、大厅、走廊、洗手间、公共浴室、健身房、下水道、智能化装备室、会议室（含报告厅、党团活动室等）、执法办案区、作战指挥室等；公共场所建筑物边地域,地面停车场；游步道等。

2、四大队保洁要求:

（1）公共部位:门厅玻璃、窗户整洁明亮;大厅、走廊、楼梯地面干净,无杂物纸屑；智能化装备室、会议室（含党团活动室等）、执法办案区、作战指挥室、地面、桌面干净,无杂物纸屑、烟蒂;洗手间清洁干燥,无异味;下水道畅通,无堵塞渗漏;卫生设施存放整洁有序;天台、屋顶无垃圾、积水。

（2）公共场所:停车场等区域干净,无碎渣土、枯草落叶及烟蒂;室内垃圾箱、公共卫生间整洁、卫生。

（3）工作时间及保洁次数:以不影响正常办公为前提,合理安排工作时间原则上在上班前半小时完成保洁工作,在办公时间内加强卫生巡查,发现杂物及时清除,实行全天候保洁。公共部位每天至少拖洗二次,定期消毒除味;公共场所实行全天候保洁。

（4）消杀服务:保洁区域内定期消杀,防止蚊蝇滋生,消除“四害”，疫情防控时段按照大队要求落实。

（5）会议前的卫生，会议后的清扫。

（6）提供优质的洗手液和手纸。

**五、工程维修的范围及要求**

1、四大队服务范围:

服务范围内的大楼水电供给、公共设施设备、公共水电设施、卫生洁具、照明电器、电动伸缩门、道闸、配电房、空调、热水器的维修养护。

2、四大队服务要求

（1）做好楼群公共部位和构筑物的管理与维护,包括屋顶、楼梯间、走廊通道、卫生间、门窗(锁)、上下水管道等。

（2）做好公共设施设备的管理与操作及维护,包括空调、电梯、机电设备、消防设备设施、监控系统、高低压配电设备设施、灯光照明系统、清洁设施等。

（3）做好供电系统的管理及维护。

（4）做好公共水电供给及设施设备的管理与维修，每月进行检查一次，检查和每次的维修情况均要求记录及建立相应的台账。

（5）落实应急措施。遇特殊情况、灾害性天气要加强巡查工作,做到处置迅速及时,服务保障有力,安全万无一失。

（6）其它零星维修工作。

**六、服务承诺**

（1）人员到岗到位。按规定配足工作人员,工作时间内带班人员必须在岗。

（2）服务规范有序。各员工应自觉遵守各项规章制度,统一着装,佩证上岗,规范操作。

（3）工作高质高效。保安监控、巡逻、值班24小时不脱岗;卫生全天候保洁（周一至周五保证2名保洁人员在岗，周六、周日保证1人在岗）;维修做到急修及时排除,一般修理在半个工作日内完成，最晚不超过两个工作日。

**七、其他责任**

（1）投标人要加强对员工的培训、教育,爱护公共财物,确保安全工作,杜绝各类事故。

（2）投标人有管理采购人各类设施设备的义务,如若损坏,此费用由投标人承担。

（3）各类设施设备在正常使用过程中发现损坏,投标人应及时报告,派专人查验后由投标人派维修人员进行维修,500元以上材料费经采购人确认后由采购人承担。

（4）投标人工作人员的日常管理及人身安全等均由投标人管理和承担。

（5）投标人应自觉接受配合采购人的考核(考核标准后附)。

（6）投标人应按投标时提交的物业管理方案,吸纳采购人提出的相关要求后严格组织实施。

（7）做好门岗执勤、外来人员及车辆进行登记验证,确保大楼人口交通秩序良好及正常的工作往来,做好院内停车秩序管理。

（8）需做好日常的应急预案。

（9）做好日常的快递管理工作，普通物件的分发工作。

（10）做好卫生间除异味的工作。

（11）本项目合同期终止时,投标人必须向采购人移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料。

（12）做好采购人的垃圾清运工作，垃圾清运费用包含在投标报价内。

（13）做好绿化养护工作，夏季高温期间（6、7、8、9月）每3天对营区绿化进行浇灌，平时每月对绿化开展维护。

（14）做好采购人花木摆放工作，1、主楼门口放两盆铁树；2、门厅处根据实际放大、小绿植若干（不少于六盆）；3、大队干部及内勤办公室每间各放小绿植两盆；4、会议室大绿植两盆。

（15）采购人其他种植、养护等工作。

**八、服务管理质量指标**

1、杜绝火灾责任事故,杜绝刑事案件；

2、环境卫生、清洁率达97%；

3、消防设备设施完好率100%；

4、设备完好率97%；

5、智能化系统运行正常率98%；

6、零修、报修及时率100%,返修率小于1%；

7、服务有效投诉少于1%，处理率100%；

8、采购人满意率(包括较满意率)97%以上。

**九、人员要求**

（一）人员配备要求

投标人应按本次招标的范围及内容,并结合自身的实际情况,按专业、工种配备相关的人员, 投标人委派到采购人的工作人员至少4名,其中：保安2名（含项目负责人岗、保安队长岗、水电维修岗，可兼任）、保洁人员2人。

（二）人员年龄的要求

1、项目负责人岗人员要求：

（1）具有本科及以上学历；

（2）具有人力资源和社会保障局颁发的中级及以上职称证书的。

2、保洁人员：年龄符合劳动法相关要求，身体健康，统一着装，无违法犯罪记录。

3、保安人员：退伍军人优先，年龄符合劳动法相关要求，形象礼仪好，身体健康，统一着装，无违法犯罪记录。

4、保安队长岗人员要求：

（1）持有公安部门或人社部门颁发的保安员二级及以上证书；

（2）持有人社部门颁发或认可的中级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书；

（3）持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低[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）。

5、水电维修岗人员要求：

（1）持有人社部门颁发的维修电工资格证书；

（2）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）；

（3）持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低[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）。

（三）工作时间要求

国家法定节假日、双休日保证值班员正常值班。如遇抗台及灾害性天气、特殊事件等情况发生,必须在4小时内到场服务，保洁人员如遇大队勤务停休等要求，必须配合大队落实工作。

（四）人员基本要求

物业工作人员应身体健康,形象端正,具有一定的政治文化素养,基本的服务素质和相应的服务技能。

（五）人员培训要求

1、所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的,均需配证并持证上岗,且根据不同岗位分别着装。

2、所有相关人员要求政治上可靠,身体素质好,无不良行为记录。

3、重要岗位人员必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。

4、保持员工队伍相对稳定，人员调动,须提前告知采购人。

**十、岗位要求**

（一）**保洁服务岗：**

1、卫生保洁时间：7：30—17：30实行保洁。（随采购人作息时间调整而变动）

2、人员要求和配置：投标人的现场管理人员要有科学的管理方法，招聘人员年龄符合《劳动法》规定。

3、质量标准和工作要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **时间** | **质量标准、工作要求** |
| 1 | 洗  手  间、  厕  所 | 每  日 | 1．洗手间内洗手池盆、拖把应保持干净，洗手盆台面无积水、无污迹；水龙头、镜面光亮，使用正常。 |
| 2．每日用酸性清洁剂清洗抽水马桶、便器、小便池，保持无污垢、无锈迹、无异味。 |
| 3．室内空气要保持新鲜，新风设备要清洁，确保运作正常。 |
| 4．小便器内定期放置除臭药丸，保持无异味。 |
| 5．保持所有卫生设施正常使用，无滴漏现象，不得随便关闭厕所。需要修理的龙头、管道等应及时报告。 |
| 6．地面、墙面、天花板、门、窗、隔断板等保持干净，地面无积水、所有表面保持干净，无污垢、无灰尘、无污迹、无锈迹。 |
| 6．要保持所有照明灯、开关使用正常，有故障或损坏及时报修。 |
| 7．每天巡视保洁次数不少于5次，其中8：45、11：30、12：30、14：30、16：30前各一次。 |
| 2 | 大  厅  、  会  议  室  等  公  共  区  域 | 每  日 | 1．每天对大厅进行清扫，对地面进行循环尘推，大厅内的其它部位，如门窗、框、玻璃、柱面、墙面、开关、柜台等要经常清洁，保持光亮、明净、整洁、完好无损。 |
| 2．遇到下雨天，在大厅进出口处要放置伞袋、踏垫，铺上防滑地毯，增加拖地次数。 |
| 3．保持大厅地面干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘。 |
| 4．玻璃大门无手印及无灰尘，保持光亮，完好无损。 |
| 5．大厅内垃圾筒外围保持光亮、清洁，无痰迹、无烟蒂。 |
| 6．公共浴室、健身房、装备室、执法办案区、作战指挥室、接待室等保持干净，无痰迹、无烟蒂、纸屑和垃圾灰尘，衣柜、书柜、桌面保持干净整洁。 |
| 7．会议室每次会后都要清理卫生一次，如一次性杯、纸屑、杂物全部清除，保持地面、墙面、桌面干净，门窗干净、光亮，荼杯整洁如新。 |
| 3 | 楼  梯  间  通  道 | 每  日 | 1．保持楼梯间、楼梯、扶栏、扶手，窗台、墙角清洁无积尘，禁止摆放各种物品、堆积物，保证畅通整洁。 |
| 2．楼层包干区每日清扫二次，经常清理垃圾及堆积物，保持清洁无堆积物、门窗无积尘、无蛛网、烟筒随脏随清，保证通道整洁畅通。 |
| 3．各种应急灯、电灯、插座、开关、消防栓、灭火器均应无积尘，完好无损，故障或损坏应及时报修。 |
| 4．废弃纸，废纸板及时清理送规定地点，集中处理。严禁含保密弃文出售给废物收购人员。 |
| 4 | 院  内  环  境  路  面 | 每  日 | 1．地面，地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．草坪灯隔日擦拭，花盆内无烟蒂等杂物，草坪内无杂物（树叶）。 |
| 3．院内栏杆、铁栅下、国旗平台、标准灯下外围常擦、常扫、保持清洁。 |
| 4．及时清运袋装垃圾，公共部位无明显灰尘污痕。 |
| 5．室外道路、花坛中（绿化区）、篮球场、景观步行道、机动车洗车区内无废弃物，无有碍观瞻的张贴物、悬挂物，对机动车洗车区排水沟内杂物及时清理，防止堵塞。 |
| 5 | 停车场、  晒衣房  、  车辆停放等 | 每  日 | 1．停车场卫生做到每日清扫，随脏随扫。地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2．晒衣房卫生做到每日清扫，随脏随扫，每周一大扫。经常擦拭不锈钢门、窗玻璃，确保车库整洁，无蟑、无蝇、无鼠，车库地面、墙面要经常冲洗，车库通道畅通，经常打扫，做到无尘、无烟蒂、无杂物、无蛛网、无污迹。 |
| 3．要求机动车、自行车、电瓶车停放在白线内，做到首尾一致，间距得当，严禁乱停乱放，确保通道、非停车点的交通畅通。 |
| 4．做好外来车辆停放管理，严禁乱停乱放，确保人员车辆通行顺畅。 |

**（二）大门值班室、日班执勤岗**

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

2、制止推销人员、废品收购人员、衣冠不整以及精神病患者等进入机关大院。

3、维护正常办公秩序，保持大门车辆、人员进出畅通。

4、负责上班前、下班后时间及节假日进入的外来人员和车辆控制工作，对外来人员既要严格控制，又要文明用语，认真按照“一问、二看、三登记、四指点”的工作程序搞好接待登记工作，按规定确认并登记后才允许进入。

5、做好值班记录并办理好交接手续。

6、做好其他临时交办工作。

**（三）大门夜班服务岗**

1、认真守护大门，严密注视大门人员、车辆和物资出入情况，对突发事件和无理取闹等事件按规定的程序进行应急处置。对外来人员或车辆按空档时间值班要求办理。

2、值班人员须在大门口流动值班和对大院内进行巡查,巡查时间为间隔150分钟，巡查内容为查看各办公楼滞留人员情况，底层门窗关闭情况，院内车辆停放情况，负责检查院内四周情况，并做好查巡记录。如发现盗窃案情，一是要保护现场；二是要及时报110和大队领导。遇到火灾，应立即组织值班人员设法扑救并根据火势情况分别对待，必要时须报119，同时，报分管后勤民警及大队值班领导。

3、要熟悉和使用好电动门及道闸，避免与车辆及人员相碰撞。

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

5、注意室内及周边卫生，下班前须搞好卫生，保持室内外整洁。

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

7、做好其他临时交办工作。

**十一、其他**

1、保洁工的服装和各类劳动工具、公共卫生纸（卫生纸品质需按采购人要求）、卫生洁具清洁剂、垃圾袋等包含在投标报价内。

2、水电工维修中需更换的耗材500元以上经采购人确认后负责提供,投标人按规定领用(交旧领新)由采购人负责提供的耗材。其余耗材、各类维修工具及水电工的服装等费用包含在投标报价内。投标人需满足全天2小时应急响应，一般在工作时间维修，特殊情况需满足采购人维修要求。水电工的服装和各类维修工具等费用包含在投标报价内。

3、其他特约维修任务,所产生的实际费用按市场价向采购人结算。

4、保安人员的服装由投标人负责,保安用具(含警务用具)由采购人提供,按实发放(一次性)配置。

5、投标人要根据采购人要求严把员工质量关，对录用的新员工要手续齐全。

6、必须做好保密工作，中标人物业管理服务人员须签订保密协议。中标人物业管理服务人员在工作中不得接触办公室内的资料。

7、中标人物业管理服务人员与采购人不发生任何法律关系。

8、中标人提供的服务人员考勤进行记录并保存，作为最终项目考核或验收资料组成部分。

9、中标人服务过程中须留存服务记录，并提交采购人确认。服务记录内容包括但不限于：服务地点、服务开始时间、服务结束时间、服务人员姓名、服务人数、服务内容、服务结果等。

10、中标人应保证正常工作所需的各类人员，如遇服务人员无故罢工、辞职或提出其他无理要求，均由投标人负责及时（原则上保证在5个工作日内）对相关服务人员进行替补及更换，确保各项工作安全有序正常运行。

11、中标人所派服务人员与采购人不存在任何劳动法律关系，在服务过程中，投标人所派服务人员发生的劳务纠纷、人身安全、伤病残、事故等与采购人无关，由投标人负责自行解决（处理和承担）。

12、中标人物业管理人员在本单位就餐的不需缴纳搭伙费用。

**十二、履约保证金、付款方式及要求：**

1、合同签订后，中标人向采购人提供合同金额的1%作为履约保证金，项目验收结束后退还履约保证金（不计息）。

2、付款方式：按《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）等文件要求执行，具体付款方式由双方协商后在合同中明确。

**十三、验收标准与要求**

1、 考核内容

物业考核总分100分。具体分为保安服务、保洁服务、会议（培训）服务、设施设备运维和员工管理等四个方面，各占考核总分25%。（详见附件1）

2、考核依据

服务单位合同承诺所确定的各项具体工作目标作为考核主要依据。此外，双方在管理过程中（合同以外）协调一致的补充内容也可作为考核依据。

3、考核分值设定

由于不可抗力或者其他客观因素造成某项工作不能完成的，由中标人提出理由及书面报告，交考核小组讨论确定。

月度考核达到90（含）分或90分以上，按“每扣1分=100元”的标准计算扣减费用，当季实付费用=应付当季费用-扣减费用；季度考核为80分(含)-89分(含)，按“实际得分/100\*当季费用\*100%”的标准计算当季实付费用；季度考核分数达到70分(含)-79分(含),按“70%\*应付当季费用”计算当季实付费用；季度考核分数70以下的，按“60%\*应付当季费用”计算当季实付费用。服务单位在服务限内发生责任事故或安全事故，按考核标准扣减物业费，造成损失的赔偿损失并追究相关责任。连3个月考核分低于70分的，采购人有权单方面终止服务合同。

4、投标人工作人员在工作期间需遵守采购人的有关制度规定，对于不遵守的人员，采购人有权要求服务单位更换服务人员，服务单位应当给予更换。

5、投标人被有效投诉造成不良影响的,视情节轻重,扣除物业费。

6、本办法由绍兴市公安局高速公路交通警察支队制定并负责解释，考核细则可根据物业服务内容及要求另行制定。

**附件1**

**绍兴市公安局高速公路交通警察支队物业服务单位月度考核评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本类指标考评标准（得分项） | | | | | | |
| 序号 | 基本考核项目 | 基本分 | 考核得分 | 权重系数 | 实得分 | 备注 |
| 1 | 保安服务 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件2 |
| 2 | 卫生保洁 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件3 |
| 3 | 设施设备维运、维保 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件4 |
| 4 | 会议（培训）服务 | 100 |  | 0.25 |  | 详见附件5 |
| 基本得分： | | | | | | |
| 否决类指标考评标准  （扣分项） | | | | | | |
| 序号 | 考评内容 | | | 考核标准 | | |
| 一、安全事故（包括交通、消防、治安保卫等） | | | | | | |
| 1 | 较大及以上安全事故（造成人员重伤、死亡，3人及以上人员轻伤、1万元及以上物业损坏等） | | | 主责实行一票否决,次责每起扣10分 | | |
| 2 | 一般安全事故（1万元及以下物业损坏等） | | | 主责每起扣10分,次责每起扣5-10分 | | |
| 3 | 安全小事故（造成其他人员受伤、物业损坏的事故） | | | 主责每起扣7分,次责每起扣3-7分 | | |
| 二、其他事件 | | | | | | |
| 1 | 违反诚信，影响声誉的 | | | 每起酌情扣5-10分 | | |
| 2 | 员工“到位率”不足98%的 | | | 每人次扣5分 | | |
| 3 | 对设备保养、维修不当影响工作的 | | | 每起扣3分 | | |
| 4 | 整改、反馈意见落实不到位 | | | 每项扣2分 | | |
| 5 | 其他造成负面影响、不良反应的事件 | | | 每次扣2分 | | |
| |  |  | | --- | --- | | 考核总得分 |  | | 考核小组反馈意见：  签字： 年 月 日 | | | 分管领导审核意见：  签字： 年 月 日 | |   扣除得分： | | | | | | |

注：若考核细则、标准不一致的，取“高值”扣分。

**附件2**

**物业服务管理考核细则（保安服务）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标各称 | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 |
| 管理制度（20分） | 严格执行交接班制度、考勤制度、巡逻制度、实际记录情况真实。 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 人员结构合理、岗位职责分工明确 | 5 |  | 若未扫要求，酌情扣1-3分 |
| 持证上岗，对特殊岗位保安要求能够熟悉掌握操作规程，及时排除故障。 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |
| 日常管理（50分） | 保安人员穿戴规范、精神饱满、接待外来人员文明礼貌、灵活机警。 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 严格遵守值班纪律，坚守岗位，主出入口24小时设岗值班，次出入口（个）白天设岗班，对重点部位每半小时巡查一次，夜间21：00-6：30期间每隔45分进行巡逻一次 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 中央监控实行24小时实施监控 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 对公共设施、设备房、顶层天台等危险隐患部位，设置安全防范警示标志 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1-2分 |
| 对来访人员实施验证登记管理；对可疑人员盘问，杜绝闲杂人员进入；对前来办事的人员指引行走路径 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 对进出口的车辆管理实施管理，道路通畅，管理秩序良好；引导车辆出入，有序停放车辆（含非机动车），地下车库照明通风良好 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |  |
| 及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |  |
| 认真做好’“四防”（防火、防盗、防破坏、防自然灾害）工作，发现不安全因素立即查明情况，排除险情 | 5 |  | 若未按要求，酌情扣1-3分 |  |
| 其它事项（30分） | 爱护中心设施设备和公共财物，对中心的一切设施、财物不得随便移动及乱用，熟悉消防器材的安装位置，熟悉掌握各种灭火器材的使用方法，遇到突发事件正确处理 | 10 |  | 若未按要求，违反1次扣2分 |  |
| 门卫室内不存放与工作无关的物品、时刻保持环境卫生 | 5 |  | 若未按要求，违反1次扣2分 |  |
| 工作时不做与工作职责无关的任何活动 | 5 |  | 若未按要求，违反1次扣2分 |  |
| 未经同意,不将无关人员带入中心。不得从事违规违纪事件 | 10 |  | 若未按要求，违反1次扣5分 |  |
| 基本考核得分 | |  |  |  |  |

**附件3**

**物业服务管理考核细则（卫生保洁）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标各称 | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 |
| 管理制度（20分） | 保洁人员统一着装上岗，树立良好形象 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 人员结松合理、岗位职责分工明确，建立健全保洁检查工作管理制度、保洁设备管理制度、清洁剂使用与控制制度、保洁服务安全管理制度 | 10 |  | 不清晰，不落实酌情扣1-3分 |
| 保洁人员持相应证件上岗，严格按照程序操作 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
| 日常管理（55分） | 保洁区域内保持清洁、无水渍、无灰、无异味、（含各建筑内部、公共区域、电梯、洗水间、公共通道、消防楼梯、地下室及天台等），建筑外围要定时清洗，无积灰，污渍 | 20 |  | 若未按要求，发现1次酌情扣1-3分 |
| 对保洁区域进行清洁保养前，根据职工活动的时间规律，统筹安排好清洁保养时间，原则上不影响职工上班和休息时间 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |
| 绿化、草坪、水域要定期整修、清理，达到无垃圾、无杂物 | 5 |  | 若未按要求，发现1次酌情扣1-2分 |
| 在公共区域进行保洁、保养等工作，应摆放防滑警示牌，登高作业时必须做好相应安全防护 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣1分 |
|  | 保洁人员要爱护单位各项设备设施，注意节水节电，保洁区域内设施损坏是否及时报修 | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 卫生间尿斗、坐厕、面盆清洗、除污垢，消毒，达到无积垢，无异味，卷筒纸卫生纸视情况添、减、达到无短缺 | 5 |  | 若未按要求，发现1次扣2分 |  |
| 其它事项（25分） | 各区域开水房的开水器要按规定开、关、及时清理茶叶渣及垃圾，保持工作间，储藏室清洁、整齐有序 | 5 |  | 若未按要求，每一例酌情扣1-2分 |  |
| 对保洁人员定期进行培训，培训记录真实、规范 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 建立消杀工作管理制度：根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 做好垃圾的收集和处理，垃圾箱、垃圾池根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生，保持洁净 | 5 |  | 若未按要求，发现一例扣1分 |  |
| 是否有投诉两次以上且没有解决的 | 5 |  | 出现上述情况，酌情扣1-2分 |  |
| 基本考核得分 | |  |  |  |  |

**附件4**

**物业服务管理考核细则（设施设备运行、维护）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标名称 | | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 | |
| 管理制度（30分） | 制定各类设备安全运行、操作、巡查、维护保养、运行记录管理、维修档案等管理制度及内容，并严格执行 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |  | |
| 技术资料、施工图保存完整并与实际相符，设备台帐齐全，各类电式报告齐全，负荷记录齐全，设备改造及大、小修峻工有记录、设备事故有记录 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |
| 建立24小时值班制度，并做好值班（交接班）记录，安全工器具试验和消防设备检查记录，不漏记，不撕页，字迹清楚；对各类突发事件及时处理，做好回访和记录；保持设备面房整洁、安全 | | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分，第三次扣5分 |
| 工程人员须持有相应有效操作证，特殊设备所需专业技术人员，持证上岗、严格执行操作规程 | | 10 |  | 若未按要求，发现1次扣1-3分 |
| 人员配置及技术培训（15分） | 人员配备齐全，责任明确，员工统一着装，配戴明显标，工作规范，作风严谨。 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分，第三次扣3分 |
| 合理搭配各专业技术值班人员，能对设备提供24小时全天候应急处理服务，保证值班人员通讯设备畅通 | | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分，第三次扣3分 |
|  | | 定期开展工程人员技术培训：《安规》及其他有关规程考试，每年不少于一次、有试卷，业务技术考试每年不少于一次，有试卷；事故及应急预案演习每年不少于一次，有记录；安全活动每月不少于一次，有记录 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 设备运行（35分） | | 弱电：保证各弱电电子系统硬件设施正常工作，定时巡查弱电机房，一般性故障立即排除，定期开展消防普查、演习，保证消防通道畅，消防设施和器材处于完好状态，可随时启用；设立服务电话，对各类报修、建议、问询、质疑、投诉等信息进行收集和反馈，及时处理，有记录，定期研究总结，编制备品备件计划、系统检测计划和设备更新计划并实施，制定事故应处理方案 | 6 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣6分 |  |
| 房屋日常养护维修：房屋外观（包括屋面、天台）完好、整洁，外墙及公共空间无乱张贴、乱涂、乱画、乱悬挂现象，及时完成业主交办的各项零星维修任务 | 3 |  | 若未按要求，发现一次扣1分、第二次扣2分、第三次扣3分 |  |
| 强电：保证正常供电，检查设备运行情况；电器设备标牌、标识正确、齐全、清晰、完好，遮拦及各种上标志符合要求，合理安排负荷，工作照明和事故照明处于完好状态，保证避雷设备完好、有效、安全 | 6 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣6分 |  |
| 负责程控24小时运行，设备出现故障要及时到位维修，通用设备要建立严格的日常巡查保养制度，保证设备正常运行，出现故障，技术人员及时到位，当场处理 | 3 |  | 若未按要求，违反一次扣1分 |  |
| 空调系统：季节变换，严格按操作规程及开关顺序开启/关闭冷热空调主机、末端设备，运行期间落实专人值班，巡查，发现问题或隐患及时处理并报告上级；同时制定一般性维保计划，除由厂家委托维保内容外，做好一般性系统维保，换季期间做好过滤网清洗 | 4 |  | 若未按要求，违反一次扣2分 |  |
|  | | 电梯：做好年度、月度检查、维护计划，检修记录；检查照明及应急正常，指示、警铃、风扇是否正常，按纽、开关正常灵活，电梯运行无异常声音，设备标识齐全、清晰、显眼；故障处理及时有效 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 给排水系统：定期对热水系统、直饮水设备检查运行、保养，查找管网系统是否漏水，做好对末端设备的卫生保养工作，定期对水箱进行清洗，消毒，保持水箱清洁卫生，无二次污染，定期对各排污口进行检查，定期对各屋面雨水入口检查、清理入口周围异物 | 4 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分 |  |
| 楼宇消防系统：消防栓要定期保养、检修，对故障维修是否及时，排烟口、送风口周围有无影响使用障碍物，风机房周围有无可燃物，送风、排烟作业是否正常运行，定期检查防火卷帘门有无阴塞现象，落底后是否严密 | 4 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣3分、第三次扣4分 |  |
| 其它事项（20分） | | 设备设施维保计划、内容严格按照服务团队承诺流程执行，将运行和维修保养规章制度落到实处，各种维护保养、巡视检查统一归档管理、资料完整，定期对系统范围内垢设备设施进行日常检查、检测、检修和保养，及时发现并排除设施故障，确保设施设备完好率100% | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣3分、第二次扣5分、第三次扣10分 |  |
| 设备零部件损坏及时通知单位确认后进行维修 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分 |  |
| 维修作业后做好现场清洁整理工作 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣2分、第二次扣5分 |  |
| 基本考核得分 | | |  |  |  |  |

**附件5**

**物业服务管理考核细则（会议培训服务）**

**年 月度**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 主要考核指标各称 | | 权重分 | 实得分 | 评分标准 | 备注 |
| 管理制度  （20分） | 人员结构合理、岗位职责分工明确 | 20 |  | 不清晰、不落实酌情扣3-5分 |  |
| 会前准备  （30分） | 接到会议通知单后，主动及时了解会议名称、性质、开会时间、地点、与会人数及布置要求，会场总体布置到位、规范，备好相应的服务用品。 | 15 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |
| 会场内保持清洁、无水渍、无灰、无异味，并根据会场内的明亮程度，适时开启照明 | 15 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |
| 会后工作  （30分） | 及时清理茶杯、水壶、毛巾及其他会议用品，将桌、椅、地面清理干净 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 及时检查与会人员是否有遗留物品，对遗留物品要及时归还或上交 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 空调、电灯、音响设备及时关闭，检查设备有无破损和遗失、话筒及话筒线收妥，门，窗及时锁好 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣2分 |  |
| 其它  （20分） | 做好保密工作，会议内容不外传，会议资料不外带，妥善做好处置工作 | 10 |  | 若未按要求，发现一次扣3分 |  |
| 定期对服务人员进行培训，培训记录真实，规范 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 会议用品每月盘点，注明增耗情况，报后勤备案 | 5 |  | 若未按要求，发现一次扣1分 |  |
| 基本考核得分 | |  |  |  |  |

**第四部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， （采购人） 以 （政府采购人式） 对 （项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标或者成交供应商名称） 为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （中或者成交标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

1.3.2单价合同，本合同单价（含税）标准为： 。服务工作量的计量方式为： ***合同专用条款*** 。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额￥ 元（大写： 元人民币）。

1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 %计算，最高限额为本合同履约保证金的 %。

**1.5预付款**

甲方 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 ***合同专用条款*** 。

**1.6资金支付**

1.6.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8违约责任**

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.2服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 %计算，最高限额为本合同总价的 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，将争议提交绍兴仲裁委员会仲裁。

**2.0 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19 合同使用的文字和适用的法律**

2.19.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.19.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.20合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 |  |
| 1.4.2 |  |
| 1.5.1 |  |
| 1.5.2 |  |
| 1.5.3 |  |
| 1.6.2 |  |
| 1.7.1 |  |
| 1.7.2 |  |
| 1.7.3 |  |
| 1.7.4.1 |  |
| 1.7.4.2 |  |
| 1.7.4.3 |  |
| 1.8.7 |  |
| 2.3.2 |  |
| 2.5 |  |
| 2.11.3 |  |
| 2.11.4 |  |
| 2.15.1 |  |
| 2.15.3 |  |
| 2.20 |  |

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

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**评分标准：**共100分，其中商务技术分80分，价格分20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商务技术分（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评审依据及标准** | **分值** |
| 1 | 企业资质认证情况 | 根据投标人企业认证证书情况进行打分，0-3分。（提供相关证明并加盖投标人公章） | 3 |
| 2 | 同类案例 | 投标人自2021年7月1日以来（以合同签订时间为准）完成的同类案例，每有一个得0.5分，满分2分。  注：每个案例提供合同复印件加盖投标人公章。 | 2 |
| 3 | 项目负责人岗素质 | 一、拟派项目负责人岗人员：  1.具有本科及以上学历的得2分；  2.持有人力资源和社会保障局颁发的中级及以上职称证书的得2分；  注：提供以上人员本单位的社保缴纳证明及相关证书复印件均加盖投标人公章。 | 4 |
| 4 | 拟派团队  人员素质 | 一、拟派保安队长岗人员：  1、持有公安部门或人社部门颁发的保安员二级及以上证书的得2分；  2、持有人社部门颁发或认可的中级及以上建（构）筑物消防员证书或消防设施操作员证书的得2分；  3、持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低[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2分；  二、拟派水电维修岗人员：  1、持有人社部门颁发的维修电工资格证书的得2分；  2、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2分；  3、持有应急管理部门颁发或监制的特种作业操作证（低[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2分；  注：提供以上人员本单位的社保缴纳证明及相关证书复印件均加盖投标人公章。 | 12 |
| 5 | 综合管理方案 | 根据投标人提供的综合管理方案进行打分，包括但不限于物业现状分析、总体管理、服务指标及措施等，0-5分。 | 5 |
| 6 | 保安服务方案 | 根据投标人提供的保安服务方案进行打分，包括但不限于物业服务区域内的日常治安管理、巡逻检查、消防安全的日常维护等，0-5分。 | 5 |
| 7 | 保洁服务方案 | 根据投标人提供的保洁服务方案进行打分，包括但不限于办公楼室内地面、墙面、天花板、会议室、大堂、电梯、洗手间、楼梯等公共区域及公共设施的日常保洁；室外地面、路面、绿化带、停车场等区域及公共设施的日常保洁方案等，0-5分。 | 5 |
| 8 | 绿化养护服务方案 | 根据投标人提供的绿化养护服务方案进行打分，包括但不限于办公楼大堂、各楼层过道、电梯厅绿化；公共绿地的施肥、浇水养护、病虫害防治、灾害预防措施、绿化租摆等，0-5分。 | 5 |
| 9 | 员工培训方案 | 根据投标人提供的员工培训方案进行打分，包括但不限于人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制；各类人员上岗仪表、行为、态度，标准统一、规范等，0-5分。 | 5 |
| 10 | 稳定员工队伍的措施 | 根据投标人提供的稳定员工队伍的措施进行打分，包括但不限于员工福利待遇，工会福利等方面，0-5分。 | 5 |
| 11 | 交接方案 | 根据投标人提供的物业交接方案进行打分，包括但不限于人员安置、工作移交、设备盘点交接、提前对接等，0-5分。 | 5 |
| 12 | 紧急事件防范预案 | 根据投标人提供的紧急事件防范预案进行打分，包括但不限于突发会议、停电停水、台风、降雪等灾害性极端天气等情况的处置方案，0-5分。 | 5 |
| 13 | 节能降耗 | 根据投标人提供节能降耗措施及方案进行打分，包括但不限于节能降耗制度，对水、电等能源资源利用，落实环境保护，节能降耗创新举措等，0-5分。 | 5 |
| 14 | 信息化服务能力 | 根据投标人针对本项目拟投入信息化系统进行打分，包括但不限于人事管理、管理巡检、作业任务管理、设施管理系统、集中报修系统、能耗管理功能板块等。需提供系统介绍和主要功能截图或相关承诺，0-5分。 | 5 |
| 15 | 垃圾服务方案 | 根据投标人提供的垃圾服务方案进行打分，包括但不限于：垃圾、废弃物清理；垃圾分类；垃圾运输处置等，0-5分。 | 5 |
| 16 | 各项财务收支预算情况方案 | 根据投标人提供针对本项目实际情况制订的各项财务收、支预算情况方案进行打分，包括但不限于人员薪酬、工作时间、合同签订执行等，0-4分。 | 4 |

**备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）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价格分20分**

2.2.1评标基准价：即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。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20

**第六部分 投标文件及其附件格式**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）分包协议………………………………………………………………（页码）

（4）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（5）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

绍兴市公安局高速公路交通警察支队、绍兴市公共资源交易中心：

我方参与绍兴市公安局高速公路交通警察支队2025年度物业管理项目（招标编号:2024-12-0147）政府采购活动，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，可以独立参加政府采购活动）；

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、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政府采购活动的；

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(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；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]**

**三、分包意向协议（如果有）**

**[中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。]**

**四、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，货物全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）制造的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**五、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**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（复印件）…………………… （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）政府采购供应商廉洁自律承诺书………………………………………… （页码）

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

（9）技术解决方案……………………………………………………………… （页码）

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

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

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

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

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

（15）备品备件及供选择的配套零部件清单……………………………………（页码）

（16）培训计划……………………………………………………………………（页码）

（17）验收方案……………………………………………………………………（页码）

（18）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：绍兴市公安局高速公路交通警察支队、绍兴市公共资源交易中心

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》中规定的参加政府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(电子签章)：　　　　　　　　　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绍兴市公安局高速公路交通警察支队、绍兴市公共资源交易中心组织的绍兴市公安局高速公路交通警察支队2025年度物业管理项目（招标编号:2024-12-0147）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（电子签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**法定代表人授权委托书（格式） （适用于联合体投标）**

本授权委托书声明：

现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我方授权代表，（填写身份证号码： ）。以我方的名义参加 绍兴市公安局高速公路交通警察支队、绍兴市公共资源交易中心组织的绍兴市公安局高速公路交通警察支队2025年度物业管理项目（招标编号:2024-12-0147）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：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**三、授权代表社保证明（复印件）**

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），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： （电子签章）

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、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

绍兴市公安局高速公路交通警察支队、绍兴市公共资源交易中心：

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（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**八、主要业绩证明**

**附表 :相关项目建设业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目  类型 | 简要描述 | 合同  金额  （万元） | 开竣工日期 | 项目地址与采购单位联系电话 | 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（电子签名）：

日期： 年 月 日

**九、技术解决方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**投标产品规格配置清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **投标品牌及型号** | **规格配置详细说明** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**注：1.如果本项目涉及硬件设备采购，须在技术文件中提供此配置清单，提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等）。**

**2. 本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。**

**附：**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十、组织实施方案**

（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（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十一、售后服务方案**

（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（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十二、投标人售后服务能力证明材料**

（由投标人根据采购需求及磋商文件要求编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十三、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（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十四、优惠条件及特殊承诺**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十五、备品备件及供选择的配套零部件清单**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十六、培训计划**

（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（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十七、验收方案**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**十八、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（电子签名）：

日期： 年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

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

（2）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

（3）残疾人福利性单位声明函……………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

绍兴市公安局高速公路交通警察支队、绍兴市公共资源交易中心：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成绍兴市公安局高速公路交通警察支队2025年度物业管理项目（招标编号:2024-12-0147）的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | XX |  |  |  |  |  |  |
| 2 | XX |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **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。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，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；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、品牌（如果有）、规格型号、数量、单价等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

二、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

**三、残疾人福利性单位声明函（如果有）**

**[符合条件的残疾人福利性单位，提供残疾人福利性单位声明函(附件6)，否则不需要提供。]**

# 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）

**附件4：联合协议**

**（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）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件5：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。

投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：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\_（采购人）\_单位的\_（项目名称）\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件7：中小企业声明函**

**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 （采购人） 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） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**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。**

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

**国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知**

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对2011年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017年12月28日

**统计上大中小微型企业划分办法（2017）**

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

**统计上大中小微型企业划分标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：

    1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

    2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

    3.企业划分指标以现行统计制度为准。

    （1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

    （2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

    （3）资产总额，采用资产总计代替。

**《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明**

**一、修订背景**

    目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是2011年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、财政部《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011），制定并颁布的。

    2017年6月30日，《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）正式颁布。8月29日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142号），规定从2017年统计年报和2018年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

**二、修订主要内容**

    本次修订是在2011年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下,依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

    将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。

    仓储业所包括的行业中类，根据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）调整为“通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业”。

**中国人民银行中国银行业监督管理委员会**

**中国证券监督管理委员会中国保险监督管理委员会**

**国家统计局关于印发《金融业企业划型标准规定》的通知**

    为进一步贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）、《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），推动中小金融机构健康发展，加大金融对实体经济的支持，人民银行会同银监会、证监会、保监会和国家统计局联合研究制定了《金融业企业划型标准规定》（见附件）。 经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

    请人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行会同所在省（区、市）银监局、证监局、保监局、统计局将本通知联合转发至辖内相关机构。

附件：金融业企业划型标准规定

**金融业企业划型标准规定**

    一、 根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）和《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），制定本规定。

    二、 适用范围。本规定适用于从事《国民经济行业分类》(GB/T4754-2011)中J门类（金融业）活动的企业。

    三、 行业分类。采用复合分类方法对金融业企业进行分类。首先，按《国民经济行业分类》将金融业企业分为货币金融服务、资本市场服务、保险业、其他金融业四大类。其次，将货币金融服务分为货币银行服务和非货币银行服务两类，将其他金融业分为金融信托与管理服务、控股公司服务和其他未包括的金融业三类。最后，按经济性质将货币银行服务类金融业企业划为银行业存款类金融机构；将非货币银行服务类金融业企业分为银行业非存款类金融机构，贷款公司、小额贷款公司及典当行；将资本市场服务类金融业企业划为证券业金融机构；将保险业金融企业划为保险业金融机构；将其他金融业企业分为信托公司，金融控股公司和除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。

    四、划型标准指标。采用一个完整会计年度中四个季度末法人并表口径的资产总额（信托公司为信托资产）平均值作为划型指标，该指标以监管部门数据为准。

    五、指标标准值。依据指标标准值，将各类金融业企业划分为大、中、小、微四个规模类型，中型企业标准上限及以上的为大型企业。

    (一) 银行业存款类金融机构。资产总额40000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额5000亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (二) 银行业非存款类金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (三) 贷款公司、小额贷款公司及典当行。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (四) 证券业金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额100亿元及以上的为中型企业，资产总额10亿元及以上的为小型企业，资产总额10亿元以下的为微型企业。

    (五) 保险业金融机构。资产总额5000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额400亿元及以上的为中型企业，资产总额20亿元及以上的为小型企业，资产总额20亿元以下的为微型企业。

    (六) 信托公司。信托资产1000亿元以下的为中小微型企业。其中，信托资产400亿元及以上的为中型企业，信托资产20亿元及以上的为小型企业，信托资产20亿元以下的为微型企业。

    (七) 金融控股公司。资产总额40000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额5000亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (八) 除贷款公司、小额贷款公司，典当行以外的其他金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    六、 组织实施。由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局联合组成金融业企业划型标准工作组，负责金融业企业划型标准的实施、后期评估和调整工作，按年组织金融业企业规模认定，并在人民银行建立的《金融业机构信息管理系统》中增相应的字段模块。经过认定的金融业企业在系统中进行规模登记，方便政府部门和社会各界查询使用。

    七、 标准值的评估和调整。金融业企业划型标准工作组毎五年对划型标准值受经济发展与通货膨胀等因素的响程度进行评估和调整。

    八、 本规定的中型金融业企业标准上限即为大型金融业企业下限。国务院有关部门据此进行相关数据的统计分析，不得制定与本规定不一致的金融业企业划型标准。

    九、 融资担保公司参照本规定中“除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构”标准划型。

    十、本规定由人民银行会同银监会，证监会、保监会和统计局负责解释。

    十一、本规定自发布之日起实施。

附：金融业企业划型标准

**金融业企业划型标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业** | | **类别** | **类型** | **资产总额** |
| 货币金融服务 | 货币银行服务 | 银行业存款类金融机构 | 中型 | 5000亿元（含）至40000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至5000亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 非货币银行服务 | 银行业非存款类金融机构 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 贷款公司、小额贷款公司及典当行 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 资本市场服务 | | 证券业金融机构 | 中型 | 100亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 10亿元（含）至100亿元 |
| 微型 | 10亿元以下 |
| 保险业 | | 保险业金融机构 | 中型 | 400亿元（含）至5000亿元 |
| 小型 | 20亿元（含）至400亿元 |
| 微型 | 20亿元以下 |
| 其他金融业 | 金融信托与管理服务 | 信托公司 | 中型 | 400亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 20亿元（含）至400亿元 |
| 微型 | 20亿元以下 |
| 控股公司服务 | 金融控股公司 | 中型 | 5000亿元（含）至40000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至5000亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 其他未包括的金融业 | 除贷款公司、小额贷款公司及典当行以外的其他金融机构 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |