**温州市公安局龙湾区分局2024年物业服务管理项目招标文件**

**（电子招投标）**

**编号:LWJC20240208**

**温州市公安局龙湾区分局**

**温州市公共资源交易中心龙湾分中心**

**二〇二四年二月八日**

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

温州市公安局龙湾区分局2024年物业服务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 2月 29日 9点 00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20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：**LWJC20240208

**项目名称：**温州市公安局龙湾区分局2024年物业服务管理项目

**预算金额（元）：**522 万元

**最高限价（元）：**522 万元

**采购需求：**温州市公安局龙湾区分局2024年物业服务管理项目主要内容：环境卫生管理、安保服务管理、设施设备的操作及维护、房屋设施日常养护维修、会务服务、餐饮服务管理等其他甲方交办的内容。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

**合同履约期限: 一年**

**本项目接受联合体投标：** **是；****否**。

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

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

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

专门面向中小企业

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 %，其中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，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；

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达到 % ，其中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，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；

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2 月29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：**供应商登录政采云平台https://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 2月29 日 9点 00分00秒 （北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**开标时间：**2024年 2月29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集采机构提出质疑。质疑供应商对采购人、集采机构的答复不满意或者采购人、集采机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：（1）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、集采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，采购人或集采机构将不予处理；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，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；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，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；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：温州市公安局龙湾区分局

地 址： 龙湾区永宁西路518号

项目联系人（询问）： 白警官

项目联系方式（询问）：0577-85880005

质疑联系人：白警官

质疑联系方式：0577-85880082

2.集采机构信息

名 称：温州市公共资源交易中心龙湾分中心

地 址：温州市龙湾区永中街道升平路77号行政服务中心主楼四楼

项目联系人（询问）： 王女士

项目联系方式（询问）：0577-86966075

质疑联系人： 刘女士

质疑联系方式：0577-86966015

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：温州湾新区（高新区、经开区）财政局

地 址：温州市龙湾区永宁西路565号温州银行大楼16楼

联系人 ：陈先生

监督投诉电话：电话：0577-85600839

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 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的： 温州市公安局龙湾区分局2024年物业服务管理项目 ，属于 物业管理 行业； 中小企业的划分标准  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **行业名称** | **指标名称** | **计量 单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** | | 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 |  说明：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。 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品。  可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | A同意将非主体、非关键性的 工作分包。 B不同意分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **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： 。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  B要求提供， |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。  B组织。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的集采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。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **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;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：温州市龙湾区永中街道升平路77号行政服务中心主楼410 ；备份投标文件签收人员联系电话：0577-86966075 。**采购人、集采机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体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四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四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。 |

**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 “集采机构”系指招标公告中载明的本项目的集采机构。

2.3 “投标人”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 “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。

2.5“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4）。

2.6“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/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“” 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、集采机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；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。

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，采购人及其委托的集采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。**▲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，投标人相应的投标产品未获得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，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3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）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，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中型企业、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在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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政府采购服务项目，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，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%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。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《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；

3.3.5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，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，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。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

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. 询问、质疑、投诉**

4.1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。

4.2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，采购人或者集采机构应当在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集采机构委托授权范围的，集采机构应当告知供应商向采购人提出。

4.3供应商质疑

4.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为招标文件、采购过程和中标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集采机构提出质疑，否则，采购人或者集采机构不予受理：

4.3.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.2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。4.3.2.3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。

4.3.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6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2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.4质疑答复

4.4.1质疑答复责任主体如下：

**质疑答复责任主体一览表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 质疑内容 | | 质疑答复责任主体 |
| 对采购文件提出质疑 | 对采购文件中特定资格条件、采购需求、评审办法、评审标准提出的质疑 | 采购人 |
| 对采购文件中其他内容提出的质疑 | 集采机构 |
| 对采购过程提出质疑 | 有关现场考察或开启响应文件前答疑会事项提出的质疑 | 采购人 |
| 对采购过程中其它事项提出的质疑 | 集采机构 |
| 对采购结果提出质疑 | 对采购结果提出的质疑 | 集采机构 |

4.4.2采购人或者集采机构应当在收到供应商的书面或在线质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式或在线形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人或集采机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.4.3询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.5供应商投诉

4.5.1质疑供应商对采购人、集采机构的答复不满意或者采购人、集采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。

4.5.2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。

4.5.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.5.4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3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向集采机构提出。

6.2 集采机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求：中小企业声明函；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

## 11.3.2 报价情况说明（如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因）；

11.3.3中小企业声明函。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1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。

12.2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。

12.3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。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1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**。

13.2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。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 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。

14.2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。

14.3采购人、集采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，集采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。

**15.备份投标文件**

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、集采机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘等存储介质中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给集采机构，集采机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。集采机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

▲**15.5投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1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。**

17.2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。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，集采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、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1集采机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。集采机构依托电子交易平台发起开始解密指令，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。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19、资格审查**

19.1采购人或集采机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.2投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.3对未通过资格审查的投标人，采购人或集采机构告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：集采机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3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。

20.4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。

**五、评标**

**21.** 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，集采机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。**采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内对中标供应商的中小企业声明函、相关证书、检测报告、业绩等材料的真实性进行核查，并在线确定中标或者成交供应商。**中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，集采机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。集采机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的集采机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。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。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

## 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

## **27.预付款**

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

**28. 电子交易活动的中止。**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，集采机构可中止电子交易活动：

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2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；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.出现以上情形，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。

**九、验收**

**30.验收**

30.1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，并接受相应的处理。

30.2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。

30.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

30.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

30.5采购人完成线下履约验收后，应在2个工作日内，在政采云上公布履约验收结果。

**第三部分 采购需求**

**一、****项目概要**

物业名称：物业管理服务采购项目

物业类型：办公大楼

坐落：龙湾公安分局大楼（永中街道永宁西路518号）、龙湾分局2号院（温州经济开发区滨海园区明珠路850号）、星海\*\*\*、沙城\*\*\*、天河\*\*\*、海城\*\*\*

建筑面积：（1）龙湾公安局公安局大楼：30300㎡（其中地上部分19938㎡，架空层2648㎡，地下部分7468㎡）；（2）龙湾分局2号院：总服务面积8300㎡，主楼建筑面积5000㎡

列入本次招标的管理服务内容为**：环境卫生管理、安保服务管理、设施设备的操作及维护、房屋设施日常养护维修、会务服务、餐饮服务管理等其他甲方交办的内容**。

**二、人员数量及要求**

**（一）人员配置要求**

**▲本项目人员总数不少于86人，具体见人员配置表。**

**1.龙湾公安分局办公大楼人员配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 数量 | 备注 |
| 1 | 项目经理 | 1 |  |
| 2 | 会务领班 | 1 |  |
| 3 | 会务员 | 3 | 35周岁以下，专科及以上学历 |
| 4 | 洗衣服务员 | 1 | 55岁周岁以下，会简单计算机操作，（熟练使用洗衣设备） |
| 5 | 服务员 | 1 | 50周岁以下，负责局领导办公室和住宿客房服务 |
| 6 | 工程领班 | 1 |  |
| 7 | 电工 | 3 | 55周岁以下，需持有高压或低压操作证书，(兼顾2号院电工服务） |
| 8 | 洗车服务员 | 1 | 55周岁以下，洗车兼职技工 |
| 9 | 保洁领班 | 1 |  |
| 10 | 保洁员 | 11 | 男60周岁以下，女55周岁以下，身体健康 |
| 11 | 保安队长 | 1 |  |
| 12 | 保安员 | 13 | 年龄要求25-55周岁，持有保安员证书，南门形象岗要求至少3人年龄40周岁以下，身高170cm以上。个别特殊岗位视情况放宽年龄要求（需双方协商同意，比例不得超过总人数的20%） |
| 13 | 餐厅主管 | 1 |  |
| 14 | 厨师长 | 1 |  |
| 15 | 炉台厨师 | 2 |  |
| 16 | 改刀 | 1 | 55周岁以下，从事相关行业两年以上 |
| 17 | 面店师 | 1 |  |
| 18 | 仓管兼刷卡 | 1 | 55周岁以下，具备相关工作经验 |
| 19 | 帮厨及保洁 | 8 | 55周岁以下，需持有健康证 |
| 20 | 机动 | 1 | 临时事务，按实际到岗支付。 |
|  | 合计 | 54人 |  |

**2.龙湾分局2号院及南部5个\*\*\*人员配置**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 数量 | 备注 |
| 1 | 项目负责人兼食堂管理 | 1 |  |
| 2 | 保洁员 | 3 | 男60周岁以下，女55周岁以下，身体健康 |
| 3 | 保安员 | 3 | 年龄要求25-55周岁，持有保安员证书，个别特殊岗位视情况放宽年龄要求（需双方协商同意，比例不得超过总人数的20%） |
| 4 | 厨师长 | 1 |  |
| 5 | 厨师 | 1 |  |
| 6 | 仓库保管 | 1 | 55周岁以下，具备相关工作经验 |
| 7 | 面店师 | 1 |  |
| 8 | 帮厨 | 6 | 55周岁以下，需持有健康证 |
| 9 | 洗衣工 | 1 | 55周岁以下 |
| 10 | 洗车工 | 1 | 55周岁以下，兼职大院保洁 |
| 11 | 4个\*\*\* | 13 | 每个\*\*\*厨师1人，帮厨1人，保洁1人，其中星海\*\*\*3人工作在金海\*\*站，\*\*\*保洁1人 |
| 12 | 合计 | 32人 |  |

**3.其他相关要求**

（1）所有相关人员的配备如需经相关主管部门认证发证才能上岗的，必须持证上岗。所有上岗人员要求政治上可靠、无不良行为记录，身体素质好，须承诺中标进场前统一安排体检并获得健康证（费用由成交人负责））。重要岗位人员配备必须业主审核，政治审查通过方可录用。

（2）相关人员应持有相关上岗证书，不得有违法犯罪记录。特种作业人员应持有政府相关专业部门颁发的有效上岗证书。服务人员应每年一次体检，体检合格方可上岗。

（3）服务人员的国家法定社会保险费用必须含有（含养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险等5项险金）。

（4）本次竞价要求的服务人员必须按照《劳动合同法》规定全部参加社会保险。

（5）要求：人员结构合理，分工明确。特别是设备维运、维保人员配备要合理，即强电、弱电、给排水、等配置得当，一般员工有相关专业所需的上岗证。礼宾、会议人员须满足礼仪标准，所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须经考核、政治审查通过方可录用。

（6）工作时间为一周七个工作日，餐饮服务的根据实际情况而定，每天上班时间为行政班提前一小时，下班为行政班后移一小时。

（7）在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足采购人的工作要求，包括休息日及公众假期，无论成交人有什么理由，都不可以停止服务工作。采购人认为应提供方便或提高服务质量时，可要求成交人调整工作时间直至全天二十四小时工作。

（8）为承包区域的服务工作配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经成交人相关专业考核合格后持证上岗，采购人有权进行审核。成交人须接受采购人安排的各类培训，培训费用开支由成交人负担。

（9）保持员工队伍稳定性,成交人响应时提供的人员一般不得更换。如员工离职或需要更换员工,在5天之内同等学历、职称职格及以上的人员接替。在规定的时间内没有人接替，或接替的人非同等学历、职称职格及以上人员接替，将扣除该月5%服务费，并及时纠正；如不纠正，将扣除下个月5%服务费；以此类推。离职或更换员工需提供5天通知采购人。

（10）物业管理公司应无条件按采购人的应急要求，随时调配应急需要的其他人员，此项风险应考虑在总价中，今后不予增加。

**三、物业要求**

**（一）物业管理要求**

**1.物业管理内容及要求**

1.1以安全管理为主要服务管理内容，制定安全管理服务细则。卫生保洁、会议服务的服务标准质量要求按三星级宾馆和现代化标准订立服务规程，在充分了解掌握环境的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则，按现代企业制度运行，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为温州市公安局龙湾区分局后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保各服务区域处于正常、有序、高效的状态，运转正常，各项活动顺利完成。

1.2建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性，确保安全有序，确保设备维运的及时性和准确性，确保设备安全和维保质量，确保环境舒适、有序，确保会议正常、圆满，让服务对象舒心，为各服务区域提供优良的后勤保障。卫生保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理条例及温州市“六城联创”管理要求有关标准。

1.3建立各类应急预案（如大型活动、临时性紧急会议、上级重要领导来考察调研、抗台等），并培训相关人员达到相关要求。

1.4加强节能管理，做好节能降耗工作，每月编制并上交书面能耗分析报告。

1.5人员结构合理，分工明确。一般员工有相关专业所需的上岗证。礼宾人员（包括会议服务人员）须满足礼仪标准，要求形象佳，通过培训后方可上岗。所有人员要求政治上可靠，身体素质好，懂礼貌，善服务，无不良行为记录，重要岗位人员必须经管理局考核、政治审查通过方可录用。

1.6执行《劳动法》、《劳动合同法》有关员工保障的其他规定，由劳动部门查实的，根据查实情况处罚。

1.7根据不同的功能定位和需求提供三星级以上酒店优质会议服务，建立会议服务全程跟踪制度，规范会议室使用登记流程，细化会前、会中、会后服务的各个环节，大型会议会前制定详细周密的会议保障方案，会中提供优质服务，把握会议情况，会后做好跟踪了解记录工作。

1.8严格执行保密管理制度，特别是领导办公室、会议室等服务工作必须严格按照保密管理要求，严格把关人员素质，做到相关内容不外传、相关资料不外带。

1.9实行百分倒扣分考核奖罚制，在承包经费中留取履约保证金作为奖罚金，建立考核小组，通过定期检查和不定期抽查，对达到考核要求的奖励相应奖罚金，不符合考核要求的扣除相应奖罚金，通过激励机制促进服务单位管理服务质量的提升。

**2.各项服务的要求**

2.1房屋日常养护维修

服务标准：按有关法规政策规定对房屋及配套设施进行管理服务；严格公用设施和各类设备的使用、维修、养护和管理。幕墙一年清洗一次（费用由业主单位承担），石材保养地面二个月做一次，晶面处理、墙石材每两个月打腊一次；及时完成各项零星维修任务，零星维修合格率100%，急修任务不超过24小时。

2.2 给排水设备运行维护

服务标准：加强日常检查巡视，保证给排水系统正常运行使用。建立正常供水管理制度，防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路、水泵、水箱、阀门等进行日常维护和定期检修，水箱保持清洁卫生并每季度消毒一次。定期对水泵及机电设备进行检查、保养、维护、清洁；定期对水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅；及时发现并解决故障，零星维修合格率100%，故障排除不过夜。

2.3 供电设备管理维护

服务标准：对供电范围内的电气设备定期巡视维护和重点检测，建立各项设备档案，做到安全、合理、节约用电；建立严格的配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度，供电运行和维修人员必须持证上岗；建立24小时运行维修值班制度，设备出现故障时，维修人员应在接到报修后10分钟内到达现场，及时排除故障，加强日常维护检修，各办公区域及公共照明、指示灯具线路、开关要保证完好；发电机组随时处于良好状态，确保用电安全，在接到相关部门停电通知后，按规定时间提前通知业主，备用应急发电机应及时启用；管理和维护好避雷设施，保证避雷设备完好、有效、安全。

2.4 电梯运行维护

服务标准：建立电梯运行管理、设备管理、安全管理制度，确保电梯按规定时间运行，安全设施齐全有效，通风、照明及其它附属设施完好；严格执行国家有关电梯管理规定和安全规程，电梯准用证、年检合格证、维修保养合同完备，定期进行日常维护；轿厢保持清洁；按业主外包合同规定对承包方的维保工作进行严格监管，接到报修后及时通知电梯外包维修人员到达现场抢修，及时排除故障。

2.5 空调系统运行维护

服务标准：建立空调运行管理制度和安全操作规程，保证空调系统安全运行和正常使用，运行中无超标噪音和严重滴漏水现象；定期检查空调设备和管道，按业主外包合同规定对承包方的维保工作进行严格监管，保证空调设备、设施处于良好状态；空调系统出现运行故障后，对一般故障及时排除，较大故障及时通知空调外包维修人员进行维修，并做好记录。

2.6 环境卫生管理

服务标准：建立环境卫生管理制度并认真落实，环卫设施齐备；实行标准化清扫保洁，由专人负责检查、监督，楼梯、扶手、大厅、走廊、领导办公室、电梯间、地下室、阴台、天花板内墙面、停车场（库）、道路等所有公共区域保持清洁。定期进行环境消杀除“四害”。无随意堆放杂物和占用，不见废物、污渍，卫生间清净无异味，及时清扫积水，清运垃圾，定期清运化粪池。保洁完成后，做到无垃圾、杂物、异味，外观整洁、明亮，无乱悬挂、乱丢弃、乱堆放、乱贴乱画，确保办公区和卫生责任区容貌整洁。（大厅除大楼公共大厅外还包括一楼民警之家、二楼勤指行中心大厅、六楼案件管理中心大厅、一楼执法办案中心、三楼防控治理中心，以及今后新调整的办事大厅）

2.7 会议服务

服务标准: 负责会议室的布置工作，根据会议的人数多少和开会形式摆放桌椅,保证会议室设备能正常使用、负责各会议室、接待室等卫生保洁及会议优质服务。接到采购人会议服务通知必须随时做好会议服务准备工作，负责在开会期间，给开会人员倒茶服务，注意倒茶时礼仪。应对各楼的会议室根据不同的功能定位和需要,提供三星级以上酒店优质会议服务。会务服务人员在上班时间不得穿高跟或硬底鞋，会务服务期间手机调整成震动或关闭。

**（二） 餐饮服务要求**

负责温州市公安局龙湾分局大楼餐厅及下属单位的日常餐饮、包厢、宴会服务与管理。

**1.工作内容**

（1）成交人负责温州市公安局龙湾分局大楼及下属食堂每日用餐所需菜谱的配制，采购的食品、蔬菜、调料、日常用品等原材料的清点验收、保管、存储、制作加工、配售、管理等所有食堂后勤服务工作（食堂日常的食品、蔬菜、调料等原材料的采购由采购人负责）；食堂范围内的卫生保洁工作；食堂人员卫生监督；确定菜品的合理售价，并做好每日收支统计工作，保证食堂收支基本平衡，上下浮动控制在**5%**以内；做好物品的管理，定期进行库存物品的盘存，避免原材料过期、变质；成交人必须每月月底向采购人上报一次餐饮收支台帐。

（采购人提供食堂设施和餐饮用具，承担食堂水电、燃料的费用）

（2）供应商成交并在合同签订后，必须在采购人规定的15天时间内取得国家主管部门颁发的《餐饮服务许可证》或《卫生服务许可证》，否则采购人有权单方终止合同并保留追究赔偿的责任。

（3）成交人更换重要岗位人员需报请采购人同意；采购人有权对不符合要求的服务工作人员提出更换要求；成交人以高标准、严要求的服务态度为采购人提供优质的人员保障及就餐服务；在特殊情况下，采购人有权调派成交人的管理人员和工作人员；就餐人员使用采购人统一制作的就餐卡刷卡用餐，成交人不得擅自制作饭菜票或收取现金，不得对外经营。

（4）用餐时间及服务

龙湾区公安局大楼后勤服务包括食堂餐厅及包厢服务，一天提供三餐（早、中、晚餐及不定时提供外来客人工作餐包含下午茶），每次用餐人数其中早、中晚餐大约为300人，晚餐约80-100人下午茶约为30-60人。分局食堂要提供365天无休服务，正常节假日70-90人用餐，重大安保活动另外加强（例如每年的世界互联网大会安保1周左右，重大赛事及活动安保，国庆安保等30天左右）成交人必须每天拟定菜单（每天要储备1-2桌的菜，以应临时来客就餐），提供采购人采购。成交人必须科学安排菜谱，做到一周菜谱不重复，每周的菜肴品种不少于60个。成交人提供早餐、中餐、晚餐、服务，刷卡消费。早餐服务时间为7:00-8:20，设稀饭、豆浆、糯米饭、包子、馒头、煮粉干、面条、大饼、油条等服务；午餐服务时间为11:30-13:00；下午茶时间15:30-16:00；晚餐服务时间为17:30-18:30.（具体就餐时间根据作息时间作相应调整，双休日、节假日、抗台等特殊情况另作调整）（特殊情况需提供餐饮应无条件提供）

**2.设备维护**

1）龙湾区公安局大楼及下属单位食堂室内外均已装修，成交人不应改变。如确需改动的，必须经采购人同意，方可改动。

2）龙湾区公安局大楼及附下属单位食堂的桌椅、厨房设备，提供给成交人免费使用，成交人应爱惜财物保持其完好性。日常维护由采购人负责。如发现属人工操作不当或故意损坏由成交人负责维修和赔偿。

3）碗、勺、筷、盘、酒杯等日常餐具由采购人统一调配，按需登记造册领用，每周清点一次，每月统计一次，年损耗率不超过10%，超过部分由成交人承担，在承包费里扣除。如由就餐人员引起的损耗应及时报采购人管理人员核销。

**3.服务质量要求**

1）要结合公安食堂的特点，从食品质量、花色品种、口感味道、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准，不断提高食堂的服务水平。

2）对食堂工作的全过程，即对食品及原材料、调料的清点验收、保管、储存、制作加工、配售等工作进行全面质量管理，对食堂职工进行质量管理教育，解全面质量管理的基本知识和方法，树立质量意识。

3）加强内部质量自查和自我监督，建立内部质量检查小组，定期实施质量检查工作，记录检查结果，建立质量检查档案，组织职工在日常工作中开展质量自查、互查活动。

4）服务区内垃圾用袋装收集，存放在指定地点，清扫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

**4.节能措施要求**

1）严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《餐饮业食品卫生管理办法》、GB16153《饭馆（餐厅）卫生标准》、GB14934《食（饮）具消毒卫生标准》等卫生安全法律法规及标准。

2）认真执行《食品加工、销售、饮食业卫生“五、四”制》，并结合采购人单位的具体情况，建立健全卫生制度，保证食品卫生，保障就餐人员的身体健康，并按采购人要求对食堂所需有关蔬菜、食品卫生实行最优质的保证。

3）食品的卫生质量按《全国救灾防病预案》的规定，不用来源不明的原料；不加工、不发售来源不明的食品，防止疾病传染和食物中毒。

4）食堂工作人员必须持有健康合格证上岗，定期复查，严禁患病上岗。负责餐饮加工和冷拼人员须戴口罩、手套上岗。出售直接入口食品时，必须使用售餐用具。食堂工作人员讲究个人卫生，统一着装，规范操作。

**5.食品原料的采购**

①食品的主料、辅料、调料等原材料的采购，由采购人负责进行采购，采购的食品及原料在移交成交人时成交人应专人负责做好清点验收工作。

②采购的食品及原料每天都要有登记，记录品名、采购点、价格、数量和金额等。成交人厨师长、采购人委派管理人员共同负责验收和入库，妥善保管。

③食品采购验收人员对清点验收的加工食品及原料，必须检查其商标、出产地（厂家）、检验合格证等是否齐全，并整理归档，严禁接收加工无证产品。

⑤必须严格遵守国家新颁布的《餐饮业食品卫生管理办法》，发现有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽、不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品，无检验合格证明的食品，超过保质期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品，应禁止接收或加工制作，并上报采购人处理。

**6.食品加工**

①食品加工人员在工作前、处理食品后或接触直接入口的食品前，都必须洗手消毒；不得留长指甲、涂指甲油、戴戒指，勤理发，勤修面，勤洗澡，勤换衣；不得有面对食品打喷嚏、咳嗽及其他有碍食品卫生的行为；不得在食品加工和出售场所内吸烟；厨师应当穿戴整洁的工作衣帽，头发应梳理整齐并置于帽内。

②食品加工人员必须认真检查待加工的食品及其他食品原料，发现有腐败变质或其他感官性状异常的，不得加工或使用。

③各种食品原料在使用前必须洗净，蔬菜应当与肉类、水产品类分池清洗；禽蛋在使用前应当对外壳进行清洗，必要时进行消毒处理；对怀疑带有农药的蔬菜，不得投入加工制作或使用。

④用于原料、半成品、成品的刀、墩、板、桶、盆、筐、抹布以及其他工具或容器必须标志明显，并做到分开使用，尤其是生、熟工具要分开，定位存放，用后洗净，保持清洁。

⑤需要热制加工的食品必须烧熟煮透，其中心温度不得低于70度；加工后的热制品应当与食品原料或半成品分开存放；半成品应当与食品原料分开存放。

⑥在烹饪后至食用前需要较长时间(超过2小时)存放的食品，应当在高于6 0度或低于1 0度的条件下存放。需要冷藏的熟制品，应当放凉后再冷藏。凡隔餐、隔夜的熟制品必须经充分再加热后方可食用。

⑦不允许使用食品添加剂和来源不明的调味品，若确需使用食品添加剂的应严格按照国家卫生标准和有关规定使用。

⑧加工出售食品时要做好防蝇、防虫、防尘、防霉变、保洁及秋冬季节的食品保温工作。出售食品必须坚持使用清洁的专用工具，严禁用手直接接触食物。

**7.食品储存**

①储存食品场所、设备应当保持清洁，无霉斑、鼠迹、苍蝇、蟑螂；仓库应当通风良好。禁止存放有毒、有害物品及个人生活物品。

②库房食品应当分类、分架、隔墙、离地(30公分以上)存放，并贴上标签：定期检查处理变质或超过保质期限的食品。

③库房必须安排专人负责保管。凡新购食物必须经专人检查合格后，才允许入库；需冷冻食品应及时放入规定冰柜存放。

④每次、每批食品入库、领用都必须做好登记。

⑤当餐未出售完的食品，应按卫生规定要求放入冰箱、冰柜。

⑥保管人离开库房时，应立即将门锁好。

**8.餐饮具消毒卫生**

①餐饮具使用前必须做到一清、二洗、三消毒、四保洁，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮均不得使用，禁止重复使用—次性餐具。

②洗刷餐饮具必须在专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类及其他水池混用。

③洗涤消毒餐饮具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品卫生标准要求。

④餐饮具，尤其是配餐餐饮具，每餐洗净后必须放入电子消毒柜中消毒或高温消毒；若用消毒剂消毒必须按正确的使用剂量和规定时间程序消毒清洗。

⑤消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用；已经消毒与末消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标志。

⑥餐饮具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

⑦要保持餐厅内餐桌、餐椅、墙面、地面等环境设施的消毒清洁。每次售餐完毕后，应按卫生管理规范收放好食品，清洗餐具、柜台，清扫场地。保持室内空气流通，严防各种污染。

⑧洗碗间、冷菜间、烹调制作间保持清洁卫生，厨房用具应及时清洗、消毒，严格做到生熟分开。

**（三）保安服务要求**

1.工作内容为负责相应区域的正常秩序、安全保卫、信访劝导、监控、消防、停车库（场）秩序等采购人要求的管理工作。

2.保安人员的服务质量和言行是代表区机关工作的形象。为全力维护区公安的正常工作秩序，要确保值勤区安全保卫措施有力，工作任务责任到人，处事学公安、服务学宾馆的工作思想理念。

3.日常管理：

3.1保安、消控监控人员要求政治上绝对可靠，身体素质好，无不良行为记录，具备一定的相应专业知识，必须按要求持证上岗。

3.2、实行24小时、全天候安全保卫、监控、消防工作制度。受委托方要求，采用半军事化训练管理方式，维护龙湾公安的秩序，确保龙湾公安的安全。

3.3、制定并落实防、防爆、防盗、防破坏、防治安灾害事故等五防措施。强化对易燃、易爆、化学品及其它危险物品的管理。

3.4安全保卫设备、设施齐全。

3.5响应人按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

3.6响应人对竞价项目区域内的消防设施（包括消防栓、防火卷帘、消防通道等）按照消防法规定进行日常检查，并做好记录、留档，确保消防设施完整有效。

3.7采购人对响应人各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时提出书面或口头通知整改。采购人对响应人在实际工作过程中，达不到标准要求的人员，提出调整或更换，响应人必须执行。

3.8除响应人对服务人员的培训外，需接受采购人对服务人员的集中进行培训，费用由响应人负责。

3.9所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准。

3.10响应人建立各类应急预案（如消防、抗台、安全、信访闹事、特殊事件、应急事件等），有处理突发事件工作预案，并按照预案实施。

3.11重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划与预算，并严格按照计划实施。

3.12负责龙湾公安岗亭登记、停车管理。

3.13响应人必须在服务区域内成立保安大队.

4.服务质量要求

4.1各响应人需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则进行竞价。

4.2各响应人须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

4.3响应人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。如因质量未达到目标，响应人应因此承担责任和经济赔偿。

4.4响应人须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为区公安后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保行龙湾公安正常运转，各项重大活动顺利完成。

4.5响应人达不到采购人要求及承包商各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

4.6响应人所有的工作除应按承包商的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。

4.7响应人需制定消防、抗台、安全、信访、特殊事件、应急事件等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

4.8响应人需积极完成政府接待过程中的礼仪（外交、政府级的接待）工作；区公安重大活动的保安工作。

**（四）易耗品、备品备件、物业装备的采购、管理、使用**

1.日常及保洁服务管理所需的清洁工具、设备、低值易耗品与一次性用品由成交人自行提供。

2.日常服务管理所需的工程（包括设备设施）维修、保养所需材料、备件由成交人采购提供。

3.服务管理必须的仓库、办公等用房由采购人无偿提供。采购人为服务管理工作人员提供伙食场所。

4.成交人工作所需的物业装备（各种设备、设施、工具等）由采购人提供给成交人使用，除正常使用造成的损耗、折旧外，成交人应保证物业装备的完好性。如物业装备须维修或报废的，成交人应向采购人出具书面报告，说明导致维修或报废的原因。经采购人核定，如维修或报废系正常使用造成的，维修或更新费用由采购人承担，如维修或报废系成交人不当使用造成的，维修或更新费用由成交人承担。

**四、商务条款**

1.承包期限：

▲本次物业服务管理服务期为一年。

2.结算方式：

中标人在收到中标通知书后7个工作日内，需向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函。履约保证金在中标人与采购人签订经济合同前递交。

付款方式为先做后结,由采购单位根据前一个月的考核结果支付承包经费（扣除考核费用）（不包含加班费18万元）的月平均数，每月的15日结前一个月的承包经费（遇节假日顺延）,每月15日为支付日，每月考核奖惩在年度奖罚金款项中体现。乙方需凭开具正式发票。加班费按照实际情况结算。合同履约完成后7个工作日内无息退还履约保证金。

3.报价要求：

1）供应商应考虑企业自身实力、经验及项目实施过程中的各种因素，根据采购要求，详细说明所能提供的各项具体服务内容，自主确定报价，实行总价包干，并按服务的内容按包括人员工资福利、各种社会保险、人员食宿与交通、人员培训、办公费、利润及应缴纳的税金、其他不可预见费用、咨询服务费等报响应总价。凡未列入的将被认为均已包含在响应总价中，今后不得以任何理由追加或调整。

2）结合本项目具体情况，要求本次响应供应商员工基本工资最低不得低于温州市市区本年度最低工资标准（最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。不按国家规定为员工提供社会保险（含工伤、生育、失业、医疗门诊、养老）的或员工工资低于温州市市区本年最低工资标准的，响应文件作无效标处理。

**▲3）本项目加班费用18万元须包含在响应总价中，做为不可竞争的费用，成交后，18万元根据每月加班考核的实际情况，由采购人计算支付。**

4）本次采购，在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日、高温补贴出现变化的，该部分费用由成交人自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各供应商在报价时须综合考虑风险。

5）所有人员的服装费用由成交人自行负责配备，但服装材料和样式需经采购人核准。

6）供应商须负责对员工的职责范围进行安全文明操作进行培训，确保安全合理高效服务。合同承包期内，供应商的工作人员出现意外事故导致人员伤亡的情况，均由成交人自负责任。各供应商须在报价中考虑风险。

7）节假日补贴最少按年度11天计取，要求按发放工资标准的三倍发放节假日补贴。

8）高温补贴共4个月（六、七、八、九共四月），一线工人按相关规定发放。

9）伙食补贴，提供每人每月225元伙食费，由成交人一次付给采购人。

10）本项目各部门领班、队长、主管协助物业经理管理各部门事务、每月工资至少比同部门普通员工多300元以上。

**五、考核**

采购人按照考核评分细则进行考核，根据考核结果进行综合评分，并严格执行奖惩。考核小组每月采取定时或抽查形式进行考核，如发现下列情况,对物业公司进行相应的扣分, 起评分为100分，达标分为90（含）分， 低于90分为不达标。

从承包经费中留取8万元，设立年度考核奖罚金。年度考核达到90分或90分以上的，不扣考核金；年度考核为85以上（包括85分）、90以下扣20%考核金；年度考核为80以上（包括80分）、85以下的，扣40%考核金；80分以下，考核金全部扣除。服务单位因工作失误造成安全事故，除追究相关法律责任外，还将扣除全年考核金。

连续2个月低于80分或年度累计3个月低于80分，采购人有权单方面与服务单位终止承包合同。

**（一）对员工考核**

1.每发现一条,对物业公司扣0.5分

1.1不按规定佩带胸牌;

1.2上班时未穿工作服或服饰不整;

1.3在大楼内乱扔杂物;

1.4未经同意擅自带人进入大楼和有关区域参观;

1.5当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等;

1.6上班无故迟到，早退，串岗或擅离岗位10分钟以内，

1.7不按规定填写操作记录、交接班记录；

1.8违反电话使用规定，打私人电话聊天；

1.9工作时间看书籍，擅自换班、调班；

1.10每个小时各个楼层有巡逻记录，未记录扣0.5分。

2.每发现一条,对物业公司扣1分

2.1没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位10分钟以上;

2.2在禁止吸烟区域吸烟或使用明火;

2.3未经许可而使用公司或大楼内设施、设备、仪表、仪器或其他财物;

2.4使用不文明的语言对待同事和客人;

2.5故意消极怠工；

2.6发现公司财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供假情况;

2.7工作中经常拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改;

2.8当班时睡觉、下棋、打扑克、听收录机或干私事等;

2.9违反操作规程，造成轻微损失；

3.每发现一条,对物业公司扣3分

3.l不服从上级指令，甚至拒绝或有意不完成指派给其的工作，紧急情况下不完成指定的工作;

3.2故意损坏公共财物;

3.3在大楼内进行任何形式的赌博;

3.4玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的;

3.5损坏设备，工具造成经济损失的;

3.6服务态度差，造成客户投诉，经核实后，确为事实的;

4.每发现一条,对物业公司扣10分

4.1用非法手段偷窃或涂改原始记录，帐单及单据，造成后果;

4.2用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等;

4.3严重玩忽职守，人为造成设备损坏，导致公共利益损失;

4.4因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚；

4.5未设置工作人员岗位一览表。

**（二）保洁的考核**

1.大堂清洁

1.1地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹，花岗岩地面、墙面无光泽扣0.5分。

1.2公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘扣1分。

1.3不锈钢表面不光亮,表面有污迹;扣1分。

1.4玻璃门有水迹、手印、灰尘;扣0.5分。

1.5顶面、风口目视有污迹、灰尘;扣0.5分。

2.楼层通道地面清洁

2.1地面目视不干净，有污迹，无光泽;扣1分。

3.公共卫生间清洗

3.1花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网扣1分。

3.2目视便器不洁净有黄迹；厕位有异味、臭味扣1分。

3.3地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物扣1分。

4.灯具清洁

4.1灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮扣1分。

5.室外地面清洁

5.1地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙扣1分。

5.2垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物扣1分。

5.3沙井、明沟内有积水、杂物扣1分。

5.4污水溢出地面扣1分。

5.5地下雨、污水管井井底有沉淀物、水流不畅通，井盖上有污物扣1分

1. **工程部考核**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求（暖通） | | 考 评 标 准 | | 基本分 | | |
| 1 | 暖 通 系 统 设 备 维 运 | 一 中 央 空 调 | 1、制定空调使用管理规定，根据季节变换按规定开启冷热空调或新风。按设备操作规程（规范）及开关顺序开启/关闭冷热空调主机、末端设备。 | 不满足一项扣0.5分 | | 8 | | |
| 2、设备主机运行期间落实专人值班、巡查，按时抄表，作好记录，发现问题及时解决并报告上级。 | 不满足一项扣0.5分 | | 8 | | |
| 3、由BA控制的空调末端设备，在运行期间落实专人巡检，检查开/闭及运行状态，听取使用方反映意见，作好巡查记录。发现问题或隐患及时处理或报告上级，并根据使用方反映意见及时调整末端运行状态。 | 不满足一项扣0.5分 | | 8 | | |
| 4、制定专门的设备维保计划，除部分由专业厂家负责外，按时做好整个暖通系统的维护保养，换季期间做好过滤网清洗。 | 不满足一项扣0.5分 | | 6 | | |
| 二 VRV 空 调 | 1、制定VRV空调使用管理规定，根据季节变换通过总控室统一变换制冷/制热工况,优化总控程序设置，对公共区域VRV空调统一由总控室操控，适当加强对办公室内VRV空调机的控制，通过管理手段尽量减少公共区域及办公室内VRV空调的电能浪费。 | 不满足一项扣0.5分 | | 12 | | |
| 2、VRV空调使用季节，运行期间落实专人巡检，掌握室外机、室内机运行状态，做好记录，发现问题及时解决并报告上级。做好对VRV空调使用者投诉或报修的服务，做到快速反应，高效服务，如遇机组重大故障或调试缺陷，及时通知厂家维保队伍维修解决。 | 不满足一项扣0.5分 | | 12 | | |
| 3、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。 | 不满足一项扣0.5分 | | 6 | | |
| 三  通 风 | 1、制定车库、卫生间等日常排风使用管理规定，由BA系统每日按时启动排风。 | 不满足一项扣0.5分 | | 5 | | |
| 2、通风设备运行期间，落实专人巡检，检查设备运行状态，发现问题及时解决或报告上级。 | 不满足一项扣0.5分 | | 5 | | |
| 3、制定会议室相应通风使用规定，根据季节、气候及会议室内现场空气品质，做好会议前的通风准备，尤其要做好大型会议场所的空气品质保障。 | 不满足一项扣0.5分 | | 5 | | |
| 4、在春、秋季节，结合空调新风，尽量多使用通风设备来改善空气品质。 | 不满足一项扣0.5分 | | 5 | | |
| 5、消防排烟通风设备应制定专门使用规定，及时做好维保，不定期手动试运转，保证联动可靠性，确保消防排烟系统的正常状态。 | 不满足一项扣0.5分 | | 5 | | |
| 四 管 理 方 面 | 1、制定各种操作规程、使用管理规定、岗位责任制、安全责任制及应急预案，做到制度上墙、落实到人。 | 不满足一项扣0.5分 | | 5 | | |
| 2、空调机房做到整洁有序，不得有他物占用，各种设备责任到人，挂牌明示，阀门开/闭状态应挂牌标明。设备使用情况有现场记录。 | 不满足一项扣0.5分 | | 5 | | |
| 3、树立节能意识，深入每位员工人心，做到随手节能，随时节能，并从管理制度上保证节能措施的落实。 | 不满足一项扣0.5分 | | 5 | | |
| 合 计 | | | | | | 100 | | |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求（电梯） | | | 考 评 标 准 | | 基本分 | | |
| 2 | 电  梯 | 制 度 建 设 | 1、电梯安全管理制度。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 6 | | |
| 2、电梯安全操作规程,电梯使用注意事项。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 6 | | |
| 3、电梯保养制度。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 6 | | |
| 4、电梯故障申报修理程序。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 6 | | |
| 5、岗位责任制，分工明确。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 6、事故处理程序,电梯紧急救援预案。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 工 作 计 划 、 记 录 | 1、年度检查、维护计划。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 2、人员变更记录。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 3、检修记录，故障及处理的全过程记录。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 8 | | |
| 4、备件、物料、工具的管理记录。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 6 | | |
| 5、月度工作计划，工作情况月报表。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 6、学习、培训记录。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 6 | | |
| 工 作 质 量 | 1、机房上锁，通道无阻；内部整洁，物品摆放有序；无漏水、漏油现象；照明、通风良好；专用工具齐全；应急照明正常、消防器材齐全；机房不作他用。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 2、轿厢整洁无损，照明及应急照明正常，指示、警铃、通讯设施正常，风扇正常，按纽、开关正常灵活。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 3、层门、厅门清洁无变形，按纽灵活显示正常，开门灵活无碰撞声音。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 4、底坑干净、无积水、照明正常。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 5、电梯运行时各部分无异常声音，舒适感强。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 6、故障处理及时有效。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 7、设备标识齐全、清晰、显眼。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 其 它 | 1、岗位责任人持证率达100%。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 2、制度明确、齐全的年度工作目标。 | | 不满足一项扣0.5分 | | 4 | | |
| 合 计 | | | | | | | 100 | | |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求（给排水） | | | 考 评 标 准 | | | 基本分 | | |
| 3 | 给 水 系 统 设 备 设 施 维 运 | 给水 | 1、市政给水系统：按规定进行抄表，定期检查生活水泵运行、保养，定期检查高层水箱水位控制系统是否正常、管网系统是否漏水。 | | 不满足一项扣1分 | | | 8 | | |
| 2、热水系统：定期检查热水设备、管网系统是否漏水及保养情况。 | | 不满足一项扣1分 | | | 8 | | |
| 3、直饮水：定期检查机房设备是否卫生可靠，是否记录，是否按年计划进行保养（例定期清洗或更换过滤器），定期对末端设备的保养与卫生保养。 | | 不满足一项扣1分 | | | 8 | | |
| 排水 | 1、排污系统：定期对各排污口进行检查，定期检查各排污隐井水位标高。 | | 不满足一项扣1分 | | | 8 | | |
| 2、雨水系统：定期对各屋面雨水入口进行检查、清理入水口周围异物，定期检查各雨水隐井水位标高。 | | 不满足一项扣1分 | | | 8 | | |
| 消防 | 1、喷淋系统：定期检查与保养喷淋系统设备是否正常，按消防规定进行末端放水测试，以检测系统联动的可靠性。 | | 不满足一项扣1分 | | | 15 | | |
| 2、消防栓系统：定期检查与保养消防栓系统设备是否正常，按消防规定进行运行测试，以检测系统联动的可靠性。 | | 不满足一项扣1分 | | | 15 | | |
| 管理方面 | 1、制定各种操作规程、使用管理制度、岗位责任制、安全责任制及应急预案的实施情况，制度上墙、落实到人。 | | 不满足一项扣1分 | | | 8 | | |
| 2、根据卫生安全要求，相关人员须持证上岗。 | | 不满足一项扣1分 | | | 8 | | |
| 3、按照工作需要人员定岗。 | | 不满足一项扣1分 | | | 8 | | |
| 4、机房管理做到整洁有序，不得有他物占用，各种设备责任到人，设备的运行状态挂牌明示。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 6 | | |
| 合 计 | | | | | | | | 100 | | |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求（弱电） | | | 考 评 标 准 | | | 基本分 | | |
| 4 | 弱 电 |  | 1、完备的年度工作计划和工和目标。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 6 | | |
| 2、管理人员和专业技术人员设置到位、分工明确，员工工作规范，作风严谨，操作者应经培训合格，持证上岗。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 6 | | |
| 3、建立24小时值班制度，设立服务电话，对各类报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息进行收集和反馈，并及时处理，有记录，定期研究总结 。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 6 | | |
| 4、对各类人员进行教育培训，合格后持证上岗。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 6 | | |
| 5、制订各类设备安全运行、操作、巡查、维护保养、检修规程并严格执行。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 8 | | |
| 6、对设备进行经常性维护、保养，并定期检测、调整，维护、保养和检测有记录，记录真实、准确、完整。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 8 | | |
| 7、设备台帐、卡、设备档案（包括各类图纸、图表、软件等）及各类记录齐全。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 8 | | |
| 8、现场标志完好，各种图表齐全正确，机房布置合理、整洁有序。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 6 | | |
| 9、各系统运行正常，满足使用要求，工艺、编程合理，使设备经济有效运行，达到节能目的。操作正确，故障处理准确、及时并有记录。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 15 | | |
| 10、重视清洁、保养、检查和调整工作，设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 8 | | |
| 11、编制备品备件计划、系统检测计划和设备更新计划并实施。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 5 | | |
| 12、制定事故应急处理方案并有演练。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 6 | | |
| 13、对合理的建议及时整改，满意率达95％以上，有合理化建议并实施。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 6 | | |
| 14、 发生设备事故，应当认真分析原因，确定事故性质与类别，确定责任者，并做出妥善处理和完善防范措施。 | | 不满足一项扣0.5分 | | | 6 | | |
| 合 计 | | | | | | | | 100 | | |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求（强电） | | | 考 评 标 准 | | | 基本分 | | |
| 5 | 电 气 强 电 | 基础管理 | 1、规程：应具备并执行的规程，电业安全规程，电气设备现场一、二次运行规程和典型操作票，电气设备预防性试验规程，变压器运行规程，电气事故调查规程，电气事故处理规程，典型操作票正确完整，已在实际中使用。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 2、制度：六种制度上墙，岗位责任制度，交接班制度，巡回检查制度，设备定期试验和缺陷管理制度，现场培训制度，保卫工作制度，执行情况良好。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 3、图表：四图、三表、一牌上墙，高、低压模拟图，开关跳闸次数图，巡视路线图，继电保护及整定值配置表，熔丝配置表，设备定级表，安全日标示牌，高低压模拟图完整并与现场运行相符。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 4、记录：十种记录簿完备，值班（交接班）记录，运行记录，操作票和工作票记录，检修、试验记录，设备缺陷记录，开关、保护动作记录，避雷器动作记录，电池测量记录，安全活动和培训记录，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。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 5、技术资料：竣工图保存完整并与实际相符，设备台账齐全，各类电试报告齐全，负荷记录齐全，设备改造及大、小修竣工有记录，设备事故、障碍及运行分析有专题报告。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 6、建立24小时值班制度，设立服务电话，接受用户报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 7、定期向用户发放物业管理服务工作征求意见单，对合理的建议及时整改，满意率达95%以上。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 8、建立并落实维修服务承诺制，零修急修及时率达100%、返修率不高于1%，并有回访记录。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 安全运行 | 1、设备良好，运行正常。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 2、操作票、工作票两票齐全，票面合格率达90%以上。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 3、保证正常供电，限电、停电有明确的审批权限并按规定时间通知住用。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 4、制订临时用电管理措施与停电应急处理措施并严格执行，备用应急发电机可随时起用。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 5、电气设备标牌、标识正确、齐全、清晰，遮栏及各种标志符合要求，线路、设备巡视项目全面、巡视项目牌齐全、挂置得当。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 4 | | |
| 6、工作照明和事故照明处于完好状态，安全工具齐全，按期试验合格，消防器材放置合理，定期检查有记录。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 5 | | |
| 7、防小动物有措施，电缆沟定期检查、盖板齐全、不积水、室内无食物剩渣并常设灭鼠器具和药物、户内外场地整洁、环境美。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 3 | | |
| 8、双电源联锁可靠使用正常。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 9、防雷接地设施符合规程要求，予试不超周期。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 10、合理安排负荷，电容器投切合理节约用电。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 6 | 电 气 强 电 | 设备维护 | 1、制订年度工作目标、电气设备维保计划及实施方案。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 2、制订设备安全运行、岗位责任制、定期巡回检查、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。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 3、设备及机房环境整洁，无杂物，灰尘、无鼠、虫害发生，机房环境符合设备要求。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 4、配备所需专业技术人员，持证上岗、严格执行操作规程。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 5、设备运行正常、无淘汰设备、无三类设备，修试不超周期、项目齐全、合格。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 6、保护和自动装置投切符合要求，开关接触良好、状态与模拟图一致。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 7、各类表计指示及计量正确。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 8、接地装置完整可靠，符合规定。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 9、熔丝配置得当，有备品。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 10、每年一次开关保护传动试验有记录。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 11、设备挂牌落实责任人，管理落实到人。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 12、一、二次设备保持清洁，定期清扫，每年不少于2次，有记录。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 13、设备按季定级，完好率达100%，其中一类设备达80%以上。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 14、直流操作电源维护好，电池测量有记录。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 2 | | |
| 人员配置培训 | 1、岗位设备合理，人员配备齐全，责任明确，管理人员和专业技术（值班、维修、操作）人员持证上岗，员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 4 | | |
| 2、值班台上应有：值班人员及相关人员的名单，主要设备技术参数及其他必要数据，正常工作的通讯设备。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 4 | | |
| 3、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。反事故及应急预案演习每年不少于一次。安全活动每月不少于一次，有记录。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 4 | | |
| 4、现场应知应会考问：包括安规、业务技术抽考。 | | 不满足一项扣0.3分 | | | 4 | | |
| 照明 | 1、室外、道路、楼道、厅堂、卫生间等公共照明完好。 | |  | | | 4 | | |
| 2、根据时间、地点、气候等因素变化制定各种公共部位照明方案，及时调整、严格执行，节约用电。 | | 不满足一项扣1分 | | | 4 | | |
| 3、督促用户随手关灯，杜绝浪费。 | | 不满足一项扣1分 | | | 4 | | |
| 合 计 | | | | | | | | 100 | | |

1. **会务部考核**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求 | | 考 评 标 准 | 基本分 |
| 1 | 会 议 服 务 | 会前准备 | 1、会场布置到位情况（桌子、台布、椅子、水杯等） | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 2、总体布置规范性 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 3、会前15分钟放好毛巾，会前10分钟斟上茶水 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4、会议举行所需文具用品等齐备 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 5、调音设备、空调、灯光准备妥当 | 不满足一项扣0.5分 | 4 |
| 6、根据不同规格的会议，确定相应的服务人数，定岗定位（会前、会中、会后调整情况） | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 7、根据会议要求，不同地点、气候条件，备好相应的服务用品。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 8、应急预案上墙，所有服务人员应熟知预案内容。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 9、会前准备工作要在会前 4小时完成，报请相关人员检查。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 10、会前检查记录以表格形式，各责任人签字。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 11、协助相关人员提前做好会场屏蔽工作。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 会议中服务 | 1、及时将会场门关闭，休息区清洁、卫生、整齐 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 2、会议中25分钟—30分钟为与会人员补斟茶水 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 3、保持会场卫生、整齐，及时提供临时性服务 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4、维持会场秩序， | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 5、会议进行过程中不允许脱岗 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 6、服务操作符合规范要求 | 不满足一项扣0.5分 | 5 |
| 7、积极配合临时发生相关会议工作 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 会议结束工作 | 1、引领主席台人员至门口或电梯口 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 2、及时检查与会人员遗留物品及时归还或上交 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 3、将垃圾分为回收和不回收两类送至指定地点 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4、按要求收拾茶杯、水壶、毛巾、毛巾框及其他会议用品 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 5、将桌、椅、地面清理干净 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 6、关闭所有音响及相关设备、收妥话筒及话筒线、丈架 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 7、按规范要求吸尘、关灯、锁门 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 其它 | 1、保持工作间、储藏室的清洁，整齐有序。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 2、培训记录真实、规范。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 3、各种制度齐全、完善，上墙部份整齐、规范。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4、制度的执行情况。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 5、职责的熟悉情况。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 6、会议用品每月盘点，注明增耗情况，报分管部门备案。 | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 合 计 | | | | | 100 |  |  | 不满足一项扣0.5分 |

1. **餐饮部考核**

| 检 查 考 核 项 目 | | 评分标准 | 基本分 |
| --- | --- | --- | --- |
| 厨房间环境卫生 | 1、地面、下水道、明沟积有污水、污物视情节 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 2、墙壁、门窗、天花板有积尘、油污、蜘蛛网和涂层脱落； | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 3、有关设备、设施、用具没有保持卫生清洁，有污渍视情节 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 4、垃圾桶没有及时加盖 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 5、地面、灶台、厨具卫生保洁没有按规定每天定时清洗； | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 6、冷库没有按要求做到专人负责保管、使用及定时清洗； | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 7、禁止无关人员进入厨房间，如发现属于本工作人员带入视情节轻重 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 粗加工、配菜、烹调卫生 | 1、荤、素食品没有按要求做到分池（定位）清洗视情节 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 2、清洗后的食品不能接触地面如发现视情节 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 3、鸡蛋在使用前必须清洗后方可使用，发现不经清洗直接使用 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 4、加工生、熟食品的刀、砧板及盛器要分开，如发现混用 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 5、配菜没有做到科学合理（要求做到色、香、味俱全） | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 6、食物加工半生不熟的 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 7、菜肴里或汤里、米饭里发现有杂物，按问题严重程度扣分 | 发现一次扣0.5分 | 3分 |
| 8、各种盛调味品的容器没有按要求做到及时定期清洗 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 9、每天配菜的数量要求在提供用餐人数的基础上上下浮动10%，如出现失误视情节轻重 | 发现一次扣0.5分 | 3分 |
| 10、要提倡节约不浪费，发现无故浪费现象视情节轻重 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
| 11、食堂没有按规定要求建立卫生台帐 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 个人卫生及要求 | 1、员工的健康证和卫生知识培训合格证是否在有效期内，如发现过期还在使用 | 发现一次扣0.5分 | 2分 |
| 2、要求定期对员工进行培训，新上岗的员工要求做到先培训后上岗，发现未经培训直接上岗 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 3、员工上班时间不能留长指甲、涂指甲油、戴戒指及化生活装，经检查发现存在问题 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 4、员工上班时间没有按要求穿戴工作服、衣帽、穿戴不整洁或穿拖鞋上班 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 5、员工戴的工作帽要求遮盖全部头发，发现不整齐 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 6、发现上班时间工作人员在工作区内吸烟、吃零食 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 7、员工上班时间没有按规定佩带健康证上岗 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 8、售饭菜时员工一律要求带一次性手套及一次性口罩，擅自不戴 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 9、当班时行为不检点，如嘻皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背，串岗或擅自离岗 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 10、工作时间看小说、杂志、打电话聊天，擅自换班、调班 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 11、员工自行车要在指定地方入库、有序停放，发现乱停放、不入库，影响周围环境 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 12、检查发现人数未按合同要求到岗 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 13、就餐人员遗失在餐厅的物品，应妥善保管经核实后归还，如发现食堂工作人员占为己有 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 14、主管及员工的职责、制度要上墙，严格按照职责、制度规定办事，如发现制度不上墙，职责不分明 | 发现一次扣0.3分 | 2分 |
|  | 15、违反操作规程，故意损坏公共财物设备、工具造成经济损失的； | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 专间卫生 | 1、有非专间人员进入专用加工间 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 2、专间内紫外线灯、空调、冰箱、冰柜不在正常使用 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 3、供加工凉菜用的蔬菜、水果有未经清洗带入凉菜间 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 4、用于加工直接入口食品的工用具（如刀、砧板、抹布）没有做到专用的 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 5、专间内刀、砧板、抹布等工用具使用前没有经过消毒直接使用 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 6、凉菜间内的食物必须是可直接使用，发现生、熟混用 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 7、专间内不准堆放拖把、书报、个人用品等物品，如发现杂物 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 8、专间操作人员没有按规定穿戴专用工作衣帽、口罩、一次性手套，手部没有清洗消毒 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 食品采购与贮存 | 1、食品采购和出入库要求专人负责验收、登记，发现不经验收，直接领用 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 2、如验收时发现食品质量有问题或超过保质期，没有及时反映或隐瞒，视情节轻重 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 3、使用超过保质期的食品，造成事故，视情节轻重 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 4、库房内食品没有做到分类、分架、离地、离墙整齐堆放 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 5、不准将食品与有毒有害物品（如老鼠药、杀虫剂）存放在同一场所，经检查发现存在隐患 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 6、冰箱、冰柜内食品生熟混放 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 7、冰箱、冰柜没有正常运转，造成食品腐烂，造成损失 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 8、仓库要按规定专人负责保管，建立台帐，月底出报表，如发现管理混乱 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 餐具、餐厅卫生 | 1、餐具使用前没有做好清洗、消毒工作，直接使用 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 2、清洗、消毒餐具的水及水池不能与其它混用，如发现混用 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 3、消毒后的餐饮具要求存放在保洁柜里，发现乱放 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 4、保洁柜没有保持清洁，或堆放其它杂物 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 5、放餐饮具的保洁柜没有及时关门 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 6、用餐环境保持清洁、卫生，没有异味、苍蝇、蚊虫，天花板没有蜘蛛网，发现卫生不到位 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 7、餐桌上摆放的餐饮用具不清洁光亮，有污迹 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 8、用餐桌没有随时打扫、清理 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 9、备餐柜内要求清洁卫生，没有异味，柜内没有杂物，如发现不卫生，有异味、有杂物 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 10、餐桌上摆放的调味品没有根据用量要求定期更换、清理 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 11、盛放筷子、汤勺的容器不清洁卫生，有油污 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 12、发现快餐盘、碗、筷子、汤勺等上面有油污、杂物，视情节轻重 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |
| 13、没有按规定每天提供菜单内容给管理员，造成餐厅电子显示屏无法公示菜谱 | 发现一次扣0.2分 | 1分 |

**（六）保安服务考核由采购人后期再行制定。**

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重 | 主观分/客观分属性 | 投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| 1 | 1.具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书的得1分  2.具有有效的ISO14001环境管理体系认证证书的得1分  3.具有有效的OHSAS18001或ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的得1分  **注：证书需要在有效期内。** | 3分 | 客观分 | 投标人资信 |
| 2 | 根据投标人2021年1月1日至今（以合同签订时间为准）签订的,每具有一个综合物业管理项目业绩可得0.5分，最多可得1分。（提供合同及客户满意证明材料，缺一不可, 否则不得分）  备注：  ①项目合同内容中至少包含设备运行维护、保洁、安保基本服务内容中，否则不得分； ②续签的合同按一份合同认定。 | 1分 | 客观分 | 投标人近三年同类项目业绩 |
| 3 | 1.专科及以上学历得1分；  2.具有物业经理上岗证得1分；  3.具有五年及以上物业管理相关经验得1分。（提供业绩合同，如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供有时间信息的业主证明）  备注：上述须提供相应证明材料，拟派项目负责人须提供在本单位近三个月中任意一月的社保证明，否则不得分。 | 3分 | 客观分 | 拟派项目总负责人相关情况 |
| 4 | 1.专科及以上学历得1分；   1. 具有三级及以上厨师证书得1分； 2. 具有三年及以上物业管理相关经验得1分（提供业绩合同，如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供有时间信息的业主证明）   上述须提供相应证明材料、在本单位近三个月中任意一月的社保证明，否则不得分。 | 3 | 客观分 | 龙湾2号院负责人 |
| 5 | 1. **会务主管相关情况（2分）：** 2. 专科及以上学历得1分；   2）具备两年及以上相关工作经验得1分。（提供业绩合同，如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供有时间信息的业主证明）   1. **保洁主管相关情况（1分）：**   具有保洁负责人3年及以上工作经历得1分。（提供业绩合同，如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供有时间信息的业主证明）  **3.工程主管相关情况（5分）：**  1）专科及以上学历得1分；  2）须持有特种设备安全管理员证、中级及以上维修电工1个证得1分，最多3分；  3）具备两年及以上工程管理服务经验得1分。（提供业绩合同，如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供有时间信息的业主证明）  备注：上述须提供相应证明材料，拟派人员须提供在本单位近三个月中任意一月的社保证明，否则不得分。 | 8 | 客观分 | 环境、会议、工程部门负责人综合情况 |
| 6 | 1. **餐饮部门负责人综合情况：（2分）** 2. 专科及以上学历得1分；   2）具有有食堂管理经验3年（含）以上得1分。（提供业绩合同，如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供有时间信息的业主证明）   1. **餐饮部门厨师长综合情况：（4分）** 2. 从事相关行业五年以上得2分； 3. 具有有二级厨师（技师）及以上资质证书得2分。 4. **餐饮部门炉台厨师、面点（兼蒸笼）师等其他餐饮人员综合情况（5分）：** 5. 具备三级及以上厨师证1个证得1分，最多3分； 6. 具备三级及以上面店师证1个证得1分，最多2分。   备注：上述须提供相应证明材料，拟派项目负责人须提供在本单位近三个月中任意一月的社保证明，否则不得分。 | 11 | 客观分 | 餐饮部门人员相关情况 |
| 7 | 1. **安保部门负责人综合情况（3分）：**   1）具有三级及以上保安员证书得1分；  2）具有3年及以上类似岗位经历得1分；（提供业绩合同，如业绩合同不能体现人员信息还需同时提供有时间信息的业主证明）  3）退伍军人证1分。   1. **安保部门重点岗位人员综合情况（3分）**   持有三级及以上保安员证书的每具备一人得1分，最多3分。 | 6 | 客观分 | 安保部门相关人员情况 |
| 8 | 投标的服务方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求；分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  1.**总体服务方案：（5分）**  1.1.总体服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得5分。  1.2.总体服务方案流程较清晰、内容较详尽、合理、规范、具有操作性较强的得4分。  1.3.总体服务方案流程基本清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得2分。  1.4.总体服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得1分。  **2.综合（含水电）维修服务方案（5分）**：  2.1应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的得5分；  2.2应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强得4分；  2.3应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的得2分；  2.4应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的得1分  3.**安保服务方案：**（5分）  3.1.安保服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有很强的操作性的得5分。  3.2.安保服务方案流程较清晰、内容详尽程度较好、合理性较好、操作性较强的得4分  3.3.安保服务方案流程基本清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得2分。  3.4.安保服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差的得1分。  4.**保洁服务方案：（5分**）  4.1应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的得5分；  4.2应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强得4分；  4.3应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的得2分；  4.4应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的得1分。  **5.食堂餐饮服务方案（5分）**  5.1应答详尽、明晰，内容完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性强的得5分；  5.2应答较详尽、较明晰，内容较齐全、表述较准确、条理较清晰，内容无明显前后矛盾，较为符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性较强得4分；  5.3应答基本详尽、基本明晰，内容基本齐全、表述基本准确、条理基本清晰，内容前后矛盾较少，基本符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性一般的得2分；  5.4应答不详尽、不明晰，内容不齐全、表述不准确、条理不清晰，内容有明显前后矛盾，不符合招标文件要求，分析本项目的特点针对性差的得1分  **6.会议服务方案 ：（5分）**  6.1 会议服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性的得5分。  6.2 会议服务方案流程较清晰、内容详尽程度、合理性、操作性较好的得4分。  6.3会议服务方案流程较清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得2分。  6.4会议服务方案流程模糊、内容粗略、合理性较差、操作性较差的得1分。  **7与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案 ：（5分）**  1与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性强的得5分。  2与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程清晰、内容详尽、合理、规范、具有操作性较强的得4分。  3与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程基本清晰、内容详尽程度一般、合理性一般、操作性一般的得2分。  4 与目前在管理的单位的交接过渡管理服务方案流程模糊、内容粗略、合理性差、操作性差得1分。 | 35分 | 主观分 | 管理服务方案 |
| 9 | 根据针对本项目日常物业服务管理特点和难点进行分析，并提出解决问题的措施。   1. 投标人对本项目的特点和难点分析得当、实施性高的得5分。 2. 投标人对本项目的特点和难点分析比较得当、实施性较高的得4分。   3、投标人对本项目的特点和难点分析一般、实施性一般的得2分。  4、投标人对本项目的特点和难点分析粗略、实施性差的得1分。 | 5分 | 主观分 | 特点和难点分析 |
| 10 | 针对各类检查和突发性公卫事件等任务的应急方案及措施的全面性、针对性评分。   1. 投标人对本项目的突发事件应急处理措施得当、实施性高的得5分。 2. 投标人对本项目的突发事件应急处理措施较强、实施性较强的得4分。   3、投标人对本项目的突发事件应急处理措施一般、实施性一般的得2分。  4、投标人对本项目的突发事件应急处理措施粗略、实施性差的得1分。 | 5分 | 主观分 | 突发事件应急处理措施 |
| 11 | 根据各岗位培训计划和员工稳定措施的详细程度及方案的系统性、可操作评分。  1.投标人对本项目的培训计划和稳定措施内容详尽、合理、规范、操作性强的得5分；  2.投标人对本项目的培训计划和稳定措施内容详尽、合理、规范、操作性较好的得4分；  3.投标人对本项目的培训计划和稳定措施内容详尽、合理、规范、操作性一般的得2分；  4.投标人对本项目的培训计划和稳定措施内容详尽、合理、规范、操作性差的得1分； | 5分 | 主观分 | 人员培训计划及员工稳定措施 |
| 12 | 根据本项目所能提供的相关主要机械设备、工具优劣评分。   1. 投标人对本项目的拟投入本项目设备、工具得当、实施性高的得5分。 2. 投标人对本项目的拟投入本项目设备、工具较得当、实施性较高的得4分。   3、投标人对本项目的拟投入本项目设备、工具一般、实施性一般的得2分。  4、投标人对本项目的拟投入本项目设备、工具粗略、实施性差的得1分。 | 5分 | 主观分 | 拟投入本项目设备、工具 |
| 13 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*权重］的计算公式计算。  评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。  本项目未专门面向中小企业，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 | 10分 |  | / |

 \***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。

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1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;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4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，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。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政府采购服务项目，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，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%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。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人，排名第二做为第二中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）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，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。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3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，投标人相应的投标产品未获得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；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5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；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8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，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，集采机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、集采机构沟通并作书面记录。采购人、集采机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 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 （政府采购方式） 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，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 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %。

**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0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；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 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；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 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；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，可以选择以下第条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**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；采购人委托集采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。

|  |  |
| --- | --- |
| 1.3.2 | 服务工作量的计量方式为12个月。 |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.4.2 | 中标人在收到中标通知书后7个工作日内，需向采购人提供合同总价1％的履约保证金或者由银行或者保险公司出具的履约期内持续有效的保函。履约保证金在中标人与采购人签订经济合同前递交。 |
| 1.6.2 | 合同签订方式：一年一签，付款方式为先做后结,由采购单位根据前一个月的考核结果支付承包经费（扣除考核费用）（不包含加班费18万元）的月平均数，每月的15日结前一个月的承包经费（遇节假日顺延）,每月15日为支付日，每月考核奖惩在年度奖罚金款项中体现。乙方需凭开具正式发票。加班费按照实际情况结算。合同履约完成后7个工作日内无息退还履约保证金。 |
| 1.7.1 | 自合同签订之日起12个月。 |
| 1.7.2 |  |
| 1.7.3 | 物业入驻服务 |
| 1.7.4.1 | 自合同签订之日起12个月。 |
| 1.7.4.2 |  |
| 1.7.4.3 | 物业入驻服务 |
| 1.8.7 | 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，那么采购人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1 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，采购人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； 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，那么采购人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 （可根据情况修改） 1 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；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，采购人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； ③除不可抗力外，如果采购人没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求采购人支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.5 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求采购人支付违约金的同时，书面通知采购人解除本合同；  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；  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；  ⑥如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知采购人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，导致采购人中止履行合同的情形，均不视为采购人违约。 |
| 1.9 | 选择以下第2条款规定的方式解决 |
| 1.9.1 | 无 |
| 1.9.2 | 向买方当地人民法院起诉 |
| 2.3.2 | 无 |
| 2.5 | 合同签订方式：一年一签，付款方式为先做后结,由采购单位根据前一个月的考核结果支付承包经费（扣除考核费用）（不包含加班费18万元）的月平均数，每月的15日结前一个月的承包经费（遇节假日顺延）,每月15日为支付日，每月考核奖惩在年度奖罚金款项中体现。乙方需凭开具正式发票。加班费按照实际情况结算。合同履约完成后7个工作日内无息退还履约保证金。 |
| 2.11.3 | 一个月内 |
| 2.11.4 | 一个月内、一个月内 |
| 2.15.1 | 乙方按照本合同考核的约定，定期提交服务报告，采购人按照考核细侧及《温州市政府采购履约验收办法》的约定进行服务履约中的定期考核及服务到期后验收。 |
| 2.15.3 | 详见考核细则及《温州市政府采购履约验收办法》。 |
| 2.19 | 本合同一式陆份，采购人肆份，乙方贰份，每份均具有同等法律效力。 |

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**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）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）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**

（采购人）、（集采机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：LWJC20240208】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；

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、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，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，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承接的，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承接的，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。

**四、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）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（6）投标标的清单……………………………………………………………………（页码）（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

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

**一、投标函**

（采购人）、（集采机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：LWJC20240208】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4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授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

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）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（集采机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机：

；所在单位： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：LWJC20240208】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（采购人）、（集采机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机：

所在单位： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：LWJC20240208】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

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

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**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、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

**七、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。

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（集采机构）：

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

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

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

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

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

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**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）

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（集采机构）：

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（项目名称）【招标编号：LWJC20240208】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：集采机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。**

**4、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、报价情况说明（如果有）

## （如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。）

三、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）。]

# 附件

**附件1：**

**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\_温州市公安局龙湾分局\_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2：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3：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4：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（集采机构）：

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：LWJC20240208】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5：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：LWJC20240208】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、集采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、集采机构后，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6：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：LWJC20240208】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，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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。