|  |
| --- |
| 龙 港 市 政 府 采 购  招 标 文 件  项目名称：2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目  采购方式：公开招标  采 购 人：龙港市公安局  代理机构：龙港市政务服务中心  备案机构：龙港市财政局财政监督科  2022年12月 |

### **2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目公开招标公告**

项目概况

   2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）获取（下载）招标文件，并于 2022年12月28日14:30（北京时间）前递交（上传）投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：LGJC2022101

项目名称：2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目

预算金额（元）：5620000

最高限价（元）：5620000

采购需求：

标项名称：2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目

数量: 1

预算金额（元）:5620000

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见招标文件。

备注：

合同履约期限：按招标文件执行。

本项目（否）接受联合体投标。

二、申请人的资格要求:

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

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：/至2022年12月28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（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）

方式：

1、本项目招标文件实行“浙江政府采购网”在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册；

2、获取地点：

（1）政采云平台（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn>）；

（2）供应商网上报名操作指南：“浙江政府采购网-办事指南-省采中心-网上报名”（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bs_other/2018-03-30/12002.html>）。

3、获取方式：潜在供应商登陆政采云平台，在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取招标文件菜单中选择项目，申请获取招标文件，本项目招标文件不收取工本费；仅需浏览招标文件的供应商可点击“游客，浏览招标文件”或直接下载招标文件浏览）；

4、提示：招标公告附件内的招标文件（或采购需求）仅供阅览使用，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取招标文件申请并下载了招标文件后才视作依法获取招标文件（法律法规所指的供应商获取招标文件时间以供应商完成获取招标文件申请后下载招标文件的时间为准）。

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：2022年12月28日 14:30（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台在线投标，投标供应商无须前往评审现场。

开标时间：2022年12月28日 14:30 （北京时间）

开标地点（网址）：（1）政府采购云平台在线投标，投标供应商无须前往评审现场。（2）代理机构于龙港市公共资源交易中心进行开评标活动。

五、公告期限:

自本公告发布之日起5个工作日

六．其他补充事宜：

1.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。  
    2.其他事项：

（1）潜在供应商需在浙江政府采购网进行免费注册，进入浙江省政府采购供应商库，具体详见浙江政府采购网供应商注册要求（网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn>）。

（2）本次政府采购项目按《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录的通知》（财库〔2016〕125号）相关规定，对供应商进行信用甄别，详细规定见“投标通知(邀请)书”。

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：龙港市公安局

地    址：龙港市月湖路666号

传    真：0577-59875728

项目联系人（询问）：郑先生

项目联系方式（询问）：0577-59875728

质疑联系人：郑先生

质疑联系方式：0577-59875728

2.采购代理机构信息

名    称：龙港市政务服务中心

地    址：龙港市政务客厅四楼公共资源交易中心

传    真：0577-68099703

项目联系人（询问）：龚裕显

项目联系方式（询问）：0577-68099703

质疑联系人：龚裕显

质疑联系方式：0577-68099703

3.同级政府采购监督管理部门名称：龙港市财政局财政督查科

联系人：陈先生

监督投诉电话：0577-68081617

传真：0577-68081617

地址：龙港市龙港大道与西五街交叉路口

### **投标通知(邀请)书**

龙港市政务服务中心受龙港市公安局委托，就2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目进行公开招标，我们现通知贵公司（企业）参加投标，并请按招标文件的要求认真准备好投标文件，按时前来投标。

|  |  |
| --- | --- |
| 招标编号 | LGJC2022101 |
| 招标内容 | 2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目 |
| 资金来源 | 财政拨款 |
| 预算金额 | 5620000元人民币（注：投标人报价不得超出该金额） |
| 采购方式 | 公开招标 |
| 评标办法 | 综合评分法 |
| 投标有效期 | 120日历天（自投标截止日起计算） |
| 投标文件递交至 | 通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（在投标截止时间后，供应商须准时登录“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”在线响应投标） |
| 投标截止与开标时间 | 2022年12月28日14:30:00 |
| 投标开评标地点 | 1、代理机构于龙港市公共资源交易中心进行开评标活动；  2、投标人通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（在投标截止时间后，供应商须准时登录“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”在线响应投标）； |
| 质疑时间、地点及受理人 | （1）质疑时间：按公告规定时间执行。  （2）质疑受理地点：龙港市政务服务中心（龙港市政务客厅四楼公共资源交易中心），必须以书面形式传真至招标代理机构。  （3）质疑受理人：龚裕显，联系电话：0577-68099703。 |
| 重要提醒 | 1、招标文件中标注“▲”的技术或商务条款均为实质性要求条款，不满足实质性要求条款的投标无效。 |
| ▲信用记录查询与使用 | 根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录的通知》（财库〔2016〕125号）相关规定，评审时采购组织机构将统一通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询供应商信用记录，对供应商信用记录进行甄别。凡是列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将拒绝其参加本次政府采购活动。 |
| 小型、微型企业扶持政策（本项目企业规模按“物业管理”进行认定） | （1）小、微企业价格扣除扶持政策：本项目在报价分评审时依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《浙江省财政厅、浙江省中小企业局转发财政部工业和信息化部关于印发《政府采购促进中小企业发展暂行办法>的通知》 （浙财采监〔2012〕11 号）相关规定，对小型和微型企业给予价格优惠扶持，用扣除后的价格参与评审，具体规定见“第六部分评标办法”。  （2）监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除扶持政策：符合《财政部、司法部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”和符合《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）规定的“残疾人福利性单位”，参照小、微企业给予相同价格优惠扶持，用扣除后的价格参与评审，具体规定见“第六部分评标办法”。 |
| 线上电子招标相关要求 | 1、投标文件的编制：供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。  2、投标文件的签章：政采云平台认可的电子签章。  3、投标文件的形式：电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，在投标文件编制完成后同时生成）；  （1）“电子加密投标文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。  （2）“备份投标文件”是指与“电子加密投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（备份标书），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。  4、投标文件份数：（1）“电子加密投标文件”：在线上传递交（一份）。  （2）“备份投标文件”：密封包装后（如采用邮寄方式建议用EMS邮寄或顺丰邮寄形式）投标截止时间前递交（一份）（收件地址：龙港市政务客厅四楼（龙港市公共资源交易中心） 龚先生收 联系电话：0577-68099703）。  5、投标文件的上传和递交：  （1）“电子加密投标文件”的上传、递交：  a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。  b.“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。  （2）“备份投标文件”的密封包装、递交：  a.投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（如采用邮寄方式建议用EMS邮寄或顺丰邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的 “备份投标文件”（一份），以签收时间为准；  b.“备份投标文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期送达至投标地点的“备份投标文件”将不予接收；  c.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。  6、电子加密投标文件的解密和异常情况处理：  （1）开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密投标文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后30分钟内自行完成“电子加密投标文件”的在线解密。  （2）通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商如按规定递交了“备份投标文件”的，以“备份投标文件”为依据（由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将“备份投标文件”上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效），否则视为投标文件撤回。如因“备份投标文件”自身问题无法上传，同样视为投标文件撤回。  （3）投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将电子加密投标文件上传至“政府采购云平台”的，投标无效。 |
| 备注 | 如发现招标文件及其评标办法中存在含糊不清、相互矛盾、多种含义以及歧视性不公正条款或违法违规等内容时，请在规定的招标质疑截止时间前向代理机构书面反映，逾期不得再对招标文件的条款提出质疑。招标文件解释权归招标代理机构与采购人所有。 |

### **招标文件目录**

第一部分、项目简介

第二部分、招标内容及技术要求

第三部分、供应商须知

一、说明

二、招标文件

三、投标文件

四、投标文件的递交

五、开标和评标

六、授予合同

第四部分、合同主要条款

第五部分、投标文件格式

商务部分

技术部分

第六部分、评标办法

注：本次文件中有些文字条款已用加粗、加符号★、●加下划线的形式强调，这些特别强调的条款及内容，有些是重要条款，有些将在评审过程中量化，如有违反将导致对供应商不利的评审，直至投标文件被拒绝。

### **第一部分 项目简介**

一、项目简介

经批准，龙港市政务服务中心对2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目进行公开招标采购。本次招标的资金已经落实，我们热情欢迎有关公司（企业）前来投标。

### **第二部分 招标内容及技术要求**

一、总 则

1、采购内容及要求是采购文件的一部分，包括所有条款的具体说明及技术要求，投标供应商需在各自技术和商务占优势的基础上对本次采购的所有内容进行报价。每个投标供应商必须完成采购内容和合同（基本要求、服务流程、价格和服务）规定义务。

2、本次采购的服务所涉及的服务标准、规范、验收标准、规范，应符合国家有关条例及规范。如有新的标准应采纳新标准；若同一服务项同时有几个标准（国家标准、行业标准、企业标准等），则按最高层次的标准执行。

3、本次采购设有最高限价，如果供应商的报价均超出采购最高限价的，作废标处理，如所有投标供应商均超过最高限价的，采购人确认不能支付的，本次采购做流（废）标处理。

4、投标供应商需按采购文件的要求完成所有工作。按要求提交所需的无论其是否被明细列在合同文件中的所有资料，提供的产品（服务）必须满足采购文件中提出的相关技术要求。

5、投标供应商提供的成果应是无任何质量缺陷、技术成熟，符合国家现行规范/标准要求。

二、采购内容及要求

本项目为2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目，服务单位包含：市公安局、城东\*\*\*、城西\*\*\*、城南\*\*\*、城北\*\*\*、城中\*\*\*、特警大队、禁毒与流动人员指导服务中心，具体人员的服务地点由采购人分配，中标人应无条件服从。

1、采购内容

1.1、室内外环境卫生维护、保洁服务、绿化维护、水电设备维护、会务服务；

1.2、保安服务、安防监控服务、车辆管理服务；

1.3、餐饮服务；

2、供应商人员最低配备数量和工作时间要求

2.1、人员数量基本要求

以下规定了供应商人员配备数量的最低要求（117人），供应商应结合自身实际情况提供实际人数，但不应低于117人的总人数要求，否则视为不响应招标文件要求。

人员配置最低要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 用人单位 | 职务 | 人数 |
| 龙港市公安局 | 项目经理 | 1 |
| 文员 | 1 |
| 水电工 | 2 |
| 会务人员 | 4 |
| 消控室人员 | 4 |
| 洗衣工 | 2 |
| 小卖部经营人员 | 2 |
| 厨师及厨房助手 | 15 |
| 保洁人员 | 12 |
| 保安人员 | 11 |
| 五个\*\*\* | 厨师及厨房助手 | 15 |
| 保洁人员 | 10 |
| 保安人员 | 20 |
| 特警大队 | 厨师及厨房助手 | 3 |
| 保洁人员 | 2 |
| 保安人员 | 4 |
| 禁毒与流动人员指导服务中心 | 厨师及厨房助手 | 3 |
| 保洁人员 | 2 |
| 保安人员 | 4 |
| 人数合计 | | 117人 |
| ▲1、上述人员配置数量根据往年实际投入数量结合本次项目的实际情况确定，为确保中标单位的服务质量，供应商投标方案中承诺的各类人员数量及人员总数均不得低于上表要求，否则，投标无效。   1. 人员配置说明及要求：   ①上述人员包括“物业服务”、“工程管理”、“会议管理”及“安保秩序维护”等人员，上述人员总体岗位范围已有说明，供应商应根据说明实现专岗负责、详细责任落实配置，不得兼任其他工作，为了更好地保证本项目服务质量，供应商可以根据本项目实际制定合理、科学、符合实际性的人员岗位详细配置计划表。  ②重要岗位（保安）须实行“三班制”或24小时值班，中标人应安排人员执勤到位，并将值班人员登记备案。  3、为了确保项目的顺利交接和及时进场，中标单位在落实作业人员时应优先考虑接收有经验的岗位作业人员，严禁招聘超龄人员、未成年人员以及无自主劳动能力的人员。  4、备注：楼内搬运办公用品等临时性工作不得在另外收取费用。  5、供应商在投入实际服务中，采购单位如需要调动人员，中标供应商需无条件的配合。 | | |

* 物业人员配置基本要求：

2.1、项目经理：50周岁以下，全日制大专以上学历，综合素质较好，组织协调和沟通能力较强，形象良好，不得在其他地方兼职。

2.2、保洁人员：要求女性，年龄不超过55周岁，表达能力好，言行举止文明、综合素质高。

2.3、保安人员：总人数要求本地籍（温州地区）保安人员比例在50％以上；所有保安人员男性身高要求160CM及以上，学历要求初中及以上，年龄要求25周岁-45周岁之间。复员军人、行业立功人员、管理人员可适当放宽条件。

2.4、会务服务员：女性，要有高中以上学历，年龄35岁以下，形象良好。

2.5、以上人员均须具有培训合格上岗证，能吃苦。无不良嗜好及不良记录；如特殊岗位年龄和其他条件另有需求，必须无条件接受采购人单位的要求。

2.6、所有人员必须专职服务，不得兼职。成交后，如有人员需要更换，须及时上报采购人，经采购人认可后方可更换。

2.7、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，且根据不同岗位统一着装。

2.8、相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。

2.9、供应商应对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行培训、考核。如在培训、考核、熟悉环境过程中采购人发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。

3、工作时间要求：

3.1、除中控室等重要机房（值班室）供应商需派专业人员24小时值班外，其他行政、保洁、工程人员工作时间为一周五个工作日。每天上班时间为机关上班提前一小时，下班为机关下班后移一小时。节假日、休息日按公安局工作性质和需求保证值班人员及工作。如有会议、抗台、重大活动、特殊接待等情况，24小时到场服务。

3.2、保安人员对整个区域范围内进行全天候保安值勤（包括门前道路临时停车管理、地下车库管理），设立固定保安岗位和流动巡逻岗。确保人身财产安全。

4、服务内容、范围和要求

4.1、日常管理

4.1.1、以安全管理、设备运行维护、环境卫生、会议服务、室外绿化维护、协调服务为主要管理内容。

4.1.2、供应商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。

4.1.3、采购人对供应商各工作岗位的服务质量随时进行抽查。发现问题，及时书面通知整改。每月进行统计，参与综合评分。

4.1.4、供应商自觉接受采购人定期与不定期考核，并根据考核结果及时调整改进。

4.1.5、采购人根据综合评分酌情进行物业管理费的支付。

4.1.6、除供应商对服务人员的培训外，如有需要还要接受采购人对服务人员进行集中培训。

4.1.7、加强能源管理，供应商每月编制书面月度能耗分析报告。

4.1.8、所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准，并无条件接受采购人监督检查。

4.1.9、供应商建立各类应急预案（如消防、抗台、突发事件等），并培训相关人员达到相关要求。

4.1.10、重大活动任务必须事先制订周密的活动计划，并严格按照计划实施。

4.1.11、如供应商遇到不在其服务范围内的物业方面问题，供应商须联系有关部门会同采购人一起协调解决。

4.1.12、物业（保安）管理细则必须严格按采购人要求规定执行。

4.2、具体要求

4.2.1、环境卫生维护服务

4.2.1.1、卫生服务范围：负责本项目所有场所及公共区域、电梯轿厢厅门、过道、室外场地、会议室、卫生间、地下室（地下车库）等的卫生保洁、垃圾及时清运到采购人指定地点。负责公共区域垃圾收集、清运、倾倒。（垃圾外运由环卫部门负责）

4.2.1.2、保洁服务要求：按照三星级酒店卫生标准提供室内外清洁服务，并针对特殊情况，制定防止交叉感染、消毒隔离制度和工作标准、流程。

4.2.1.3、培训要求：除供应商对服务人员的培训外，如有必要服务人员还需接受采购人的集中进行的卫生安全培训，培训所需的费用由供应商考虑到报价中。

4.2.1.4、保洁部工作时间为一周五个工作日，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。节假日、休息日按公安局工作性质和需求保证值班人员及工作。如有抗台等特殊时期，24小时到场服务。

4.2.1.5、预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”,其中人工费由供应商计入报价中，所需物品或材料由采购人提供。

4.2.1.6、服务区内垃圾用袋装收集，存放采购人指定的地点并及时做好清运工作。清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

4.2.1.7、室内墙面完好，外观整洁，如出现墙面的一般损坏或污浊，供应商应在12小时内修复或清理完毕。

4.2.1.8、公共环境：供应商每日安排若干名保洁人员进行清理，除每日中午下班后和下午下班后对办公楼（包含各个办公室）进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，供应商保证保洁人员工作规范，作风优良。

对各座大楼要在工作时间循环不间断随时保洁；会议室保洁频率由采购人根据实际需要及合理的原则与供应商共同制定。具体要求如下：

A、对各座大楼要及时打扫，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。

B、公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。配有清洁机、抛光机、吸尘器等保洁，电梯地垫每天更换。

C、洗手、卫生间：做到随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水。

D、走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板保持干净卫生。

E、大厅地面大理石保持干净、光亮；其它部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框保持干净，光亮。大厅内不锈钢保持光亮。

F、大楼内外垃圾筒摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内，无异味，及时清理。

G、楼内墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净清洁。

H、庭院：每天清扫，保持院落干净整洁卫生。

I、领导办公室保洁：定时打扫，保持桌面、沙发、地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等部位的清洁卫生（其他办公室为一个星期打扫一次）。

J、车位、地下车库的车辆摆放整齐，裸露管道、地面、立柱干净卫生。

K、保洁区内实行全天保洁制，垃圾日产日清并按指定位置倒入，卫生设施齐全、完好率99.0%，对损坏的卫生设施及时进行处理。

L、每周打扫一次宿舍、寝室、洗衣房、小卖部。

4.2.1.9、化粪池及总排污管道处理不在本次采购范围内。如果化粪池阴井管道有堵塞情况需处理，由供应商负责与环卫部门联系，由环卫部门处理。但本次采购区域内卫生间管道、屋顶雨水管道堵塞，泄漏，由中标供应商负责疏通、修复、维护，人工及风险包含在报价内。

4.2.1.10、保洁频率及标准按采购人要求执行，具体要求签订合同时明确。

4.2.1.11、供应商须有专人负责与采购人保持联系，确保领导交办的事件，件件有落实。

4.2.2、供应商负责保洁工具、垃圾袋、清洁剂等耗材的提供，并包含在投标总价中。

4.2.3、被子跟换：完成寝室内每周或半个月一次的被子跟换工作并联系干洗事项。

4.2．4、保安服务

4.2.4.1、保安岗位服务规范及职责

保安人员对整个区域其范围内进行全天候保安值勤（包括门前道路临时停车管理、地下停车库管理），设立固定保安岗位和流动巡逻岗。确保人身财产安全。对违法违纪行为要及时处理。对停车场、车辆进行安全与交通管理，保证停车场的车辆停放整齐、交通有序，保证车辆安全。由于保安服务不到位造成财产与设施损失的，供应商须承担相应的赔偿责任。

具体保安流动及固定岗位设定，巡更点及路线，全天巡更次数等保安实施细则必须按采购人要求，中标供应商须无条件执行。

4.2.4.2、保安具体要求

①日常治安管理：每天配备24小时专业治安管理员，并实行巡逻值班服务，门卫值班室24小时有人值班， 24小时有人巡逻，大厅工作时间有人值班，治安管理人员统一制服，工作规范，作风严谨；

A、注意自身仪表、仪容形象、精神饱满。

B、维护大门秩序，保持道路畅通。

C、来车时成立正姿势，用左手做慢行手势。

D、当来车逆行时，成立正姿势做停车手势或右直行手势，若停车可指挥入车位。

E、注意可疑人物所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

F、送发各种报刊杂志，将其及时正确无误地送到发放点。

G、楼内搬运办公用品等临时性工作。

H、认真做好人员、车辆出入登记工作，做好交接班工作。

I、做好监控室、值班室卫生工作。

J、完成委托方交办的其他工作。

②巡逻检查：

A、巡逻人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

B、发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。

C、发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、放火、投毒、爆炸等犯罪分子，要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

D、若发现盗窃、凶案、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或时间，要妥善保护好现场、迅速上报并积极协助调查。

E、巡逻人员要定时定点查看，对重要部门、要害部位要勤查看，水务房、财务部门、档案库房、重要机房、配电房、车库等以及无人值班但有可能发生问题的地方应设置巡更点(不限于建筑智能化系统中的安防巡更点范围)，做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保在契约期间的治安消防保卫工作不出问题。

F、巡逻人员应熟练掌握灭火常识，会使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。

③停车库、车辆及交通管理

所有保安人员必须持证上岗。相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。

保安人员须通过公安局备案，不能通过的，则采购人有权废除中标供应商的中标资格。

所有保安人员必须专职服务，不得兼职。服务期内保安服务人员需要更换，须及时上报采购人，经采购人认可后方可更换。

保安工具由供应商自行提供。

4.2．5． 餐饮服务

管理目标：通过努力达到就餐环境整洁卫生、菜肴搭配丰富多样，价格公道服务热情；争创省内县级行政管理中心后勤服务领先水平。

一、服务要求、内容和范围：

★日常管理

1、以厨房、餐厅及包厢管理、食品采购存放加工、食品安全卫生、就餐环境卫生管理为主要服务内容。

2、加强对用电和用水以及油气管理，供应商每月编制书面月度能耗分析报告。

3、供应商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。

4、采购人对供应商各工作岗位的服务质量随时进行抽查,发现问题，及时书面通知整改。

5、除供应商自行对服务人员的培训外，如有需要，需接受采购人对服务人员的集中进行培训。

6、所有岗位建立岗位责任制与运作程序、工作质量标准。

7、中标供应商建立各类应急预案（如食品安全事件、消防、抗台等），并培训相关人员达到相关要求。

8、重大接待任务必须事先制订周密的接待工作计划，并严格按照计划实施。

9、餐饮服务日常管理细则必须按采购人要求规定执行。

★具体要求

1、餐饮服务只负责提供餐厅工作人员，原材料的购买、配送及营业收支均归采购人负责。

2、保证食品存放、加工符合食品安全卫生；保证厨房环境、就餐环境清洁卫生；餐具消毒卫生。

3、能够保证提供早、中、晚龙港市公安局干部及工作人员工作餐，并能提供接待餐和小、中型会议餐等各类档次与规模的餐饮服务，同时能确保就餐时间。

4、能够保证节假日加班人员随时就餐。

5、根据就餐人数平均分布统计，饭菜安排合理，避免浪费，尽量减少剩菜剩饭。剩菜剩饭当餐清净，不得过期保存，混入下一餐中。

6、采购人有权检查、监督供应商的管理，特别是卫生、安全、环境方面情况。

7、无采购人认可，供应商不得私自营业或为私人、其它单位举行招待活动。

8、供应商须接受食品卫生、消防、环保、质量监督等主管部门的监督和指导。

9、合同期内，食堂消防、安全、卫生、环境卫生由供应商负责。如因供应商责任发生火灾、食物中毒、环境污染、安全等事故，则采购人有权中止合同，所有损失由供应商承担，并依照相关法律追究责任。

10、供应商不得转包或分包厨房、餐饮服务，一经发现，采购人有权中止合同执行并无须承担任何责任。

11、供应商必须每周报一次早、中、晚三餐菜单，菜单必须经得采购人认可方可执行；

★就餐标准

1. 餐厅：为龙港市公安局干部及工作人员约300人，提供早、中、晚餐工作餐服务。

1）菜单由供应商提出采购人确认执行，合理搭配。粥与豆浆或牛奶不限量；

2）中餐菜单由供应商提出采购人确认执行，合理搭配。其中：主食、汤各一样，副食不少于19样。副食中肉类、禽类不少于6样，海鲜水产品不少于6样，水果产品1样，其余为蛋类及蔬菜类6样。15元/每人/每餐包含主食1样，副食2荤2素，清汤1份；主食与清汤不限量。

3）晚餐菜单由供应商提出采购人确认执行，合理搭配。其中：主食、汤各一样，副食不少于18样。副食中肉类、禽类不少于6样，海鲜水产品不少于6样，其余为蛋类及蔬菜类6样。12元/每人/每餐包含主食1样，副食2荤2素，清汤1份；主食与清汤不限量。

二、厨房运营原则：

本次厨房外包只包含劳务输出，所有服务人员必须专职为本项目服务，不得兼职。中标后服务人员需要更换，须及时上报采购人，经采购人认可后方可更换。

所有人员必须经卫生部门体检合格并持健康证上岗，要做到穿着统一整洁、文明礼貌、热情服务。餐饮服务人员健康证可以在合同签订后提供，但在合同签订前，供应商必须给采购人书面承诺—保证所配置餐饮服务人员具有健康证；相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，重要岗位人员必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。

三、小卖部运营原则：

本次招标主要以供应商劳务输出为主，不得以经营盈利为目的，小卖部所售的物品全有采购人自行采购，供应商提供2人代为销售，盈利归采购人所得。如发现供应商自行贩卖物品，发现一次处罚当月管理服务费2000元，以此类推，不设限额。

四、绿化养护服务内容

1）中标供应商应按照园林绿化养护操作规程及园林绿化养护质量标准，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务。

2）绿化设施及主要养护内容：（1）修剪：根据各类植物的生长特点、立地环境、景观要求，按照操作规程适时进行。（2）施肥：根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求年施肥不得少于3次以上，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定的景观效果。（3）除草：各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。（4）抹芽：主要用于乔木、大型灌木，对不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。（5）病虫害防治：病虫害防治是园林植物养护较为重要的手段和内容，要根据各类植物的寄生对象及时做好预测预报，及时采取措施防治。

3）绿化养护管理所用的一切人员、材料设备和服务等费用由中标供应商承担。

4）绿化养护期间，由于操作不规范等因素造成的安全责任事故，由中标供应商承担一切损失。

五、采购人提供的相关条件：

1、办公用品由供应商自行解决。

2、厨房设备、加工装备、餐厅家具、非一次性餐具由采购人提供，供应商免费使用。采购人提供的设备用具清单在中标供应商进场时进行现场移交，办理移交手续后供应商须对该部分设备用具建立档案，负责常规保养，如非正常损坏或遗失，须照价赔偿。

六、采购人对服务管理相关要求

1、总体要求：

1.1供应商需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则进行报价。

1.2供应商须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、的贴心服务，为大队后勤社会化提供全方位、一体化的专业服务保障。确保大队正常运转，各项重大活动顺利完成。

1.3供应商须在对现场、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。

1.4、采购人有权在需要时对供应商相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿，不在另行支付加班费。此方式供应商必须认可。

1.5供应商需制定消防、抗台、抗震、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

1.6供应商需积极完成接待过程中的礼仪（外交、政府级的接待）工作；接待室、会议室的重大活动的场地布置工作。

1.7、供应商应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。供应商所有的工作除应按供应商的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，供应商应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

1.8、采购人工作人员及其他物业使用人对供应商的满意率要求达到80％，采购人可随时要求供应商在采购人的监督下进行满意率调查。

1.9、供应商每月须向采购人以书面形式报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表和物品月度消耗表、能源消耗表、设备设施维护台账。

A、按照《物业管理条例》第三十九条规定做好档案交接工作。

B、收集、保管好有关物业管理的政策、法规等资料以及物业相关的图纸、数据等资料。

C、建立、保管好物业管理档案等。

1.10、所有人员服装费用由供应商自行配备，计入投标总价，但服装样式需经过采购人认可。

1.11、根据采购文件，供应商须按国家有关标准及规范完成上述要求的物业管理工作。

七、付款方式及考核

1、合同签订后在满足采购人支付条件下（提供合同、发票等），采购人向中标人支付合同总价20%的预付款；剩余的合同款等分为12期，按月支付，支付时间为次月10日内支付上月度服务费用。

2、每次根据采购人的考核结果进行综合考评，并严格执行奖惩规定。具体按照考核文件。

3、采购人可以不定期组织检查班子根据“考核评分细则”上所列内容对中标供应商服务质量进行综合评分，供应商须无条件接受检查班子的检查，采购人有权根据评分结果对中标供应商进行处罚。

每次根据采购人的抽查的“考核评分细则”的统计结果进行综合评分，并将反馈意见结果通知供应商。具体为一次综合评分得分率低于90分，给予供应商警告通知并扣罚当月服务费的10%；连续二次得分率低于90分，给予供应商严重警告通知扣罚当月服务费的20%，并对供应商进行劝退；连续三次得分度低于90分，扣罚当月服务费的30%，采购人可以终止合同；得分率为90分（含）以上，按正常费用支付，合同正常执行。

4、中标供应商并严格按招标文件要求提供各种工作报表，如果未按要求提供工作报表一次，则扣罚当月物业管理部分服务费2%。

5、中标供应商必须对下属服务人员严格管理，如发现服务人员有赌博、滋事、扰乱治安、偷盗物资等情况，发现一次则扣罚当月物业管理部分服务费10%。

八、服务期限：一年。如果中标人的服务及评分达到采购人要求，经采购人申请，相关部门同意后，可以视情按年续签合同，续签合同款项按本项目合同条款支付（相关费用如遇国家政策行调整的，双方协商确定）。

九、履约保证金：中标人在合同签订后以转账或保函的形式向采购支付合同总价1%的履约保证金，履约保证金在服务期满后15日内退还。

### **第三部分、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，实行总价包干，并按服务的内容分别独立报价并提供报价组成与成本分析。

2、以下三点不需含入总价，如采购人需要按实际情况价格另议

（1）临时大型接待过程中的场地布置、礼仪及用餐费用。

（2）重大节日的场地布置费用。

（3）大楼的外墙清洁、垃圾外运（运到采购人指定堆放场地的服务内容须包含在报价中）、污水处理。

（4）建筑或固定资产的维护、更换的材料费。

3、供应商的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等（包括人员工资、福利、各种社会保险、人员食宿与交通、办公费等）。供应商对合同内容的费用、质量、安全、文明服务等实行全面承包。

▲特别说明：龙港市公安局厨房人员（含厨师和厨房助手15人）因岗位特殊性，需全年有人在岗，包括法定节假日或其他非工作时间都有执勤人员可能有用餐需求。故要求该部分人员需经采购人审核后才能进场（优先考虑原工作人员）且报价不得低于下列表格，中标后严格按该标准执行。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 支出项目 | 单价（元） | 数量 | 单位 | 金额（元） | 备注 |
| 1 | 人员基本工资 | 1840.00 | 12 | 月 | 22080.00 | ■依据《温州市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》（温政发〔2021〕15）。 |
| 2 | 岗位津贴 | 1400 | 12 | 月 | 16800.00 | ■根据岗位特殊性及市场薪资待遇情况综合考虑确定。 |
| 2 | 高温补贴 | 300.00 | 4 | 月 | 1200.00 | ■依据《浙江省人力资源和社会保障厅关于调整企业夏季高温津贴标准有关问题的通知》（浙人社发〔2018〕65号）。 |
| 3 | 日常加班费 | 167 | 18 | 天 | 3006.00 | ■每人每年日常加班合计18天，日常加班费按日工资的200%计算。 |
| 4 | 节假日加班费 | 251 | 11 | 天 | 2761.00 | ■国家法定节假日加班按日常工资的300%计算，法定节假日全年11天。 |
| 5 | 社会保障（单位缴纳部分） | 1120.51 | 12 | 月 | 13446.12 | ■根据劳动合同法规定，所有人员必须依法签订正式劳动合同，依法缴纳各项社会保障。 ■参照社会保险缴费标准Ⅱ类企业缴纳标准缴纳养老、失业、工伤、生育、医疗保险。 |
| 6 | 设备费用 | 500元/人/年 | | | | 服装，厨房保洁设备（扫把、毛巾、拖把、雨衣雨鞋等） |
| 8 | 人身意外伤害险 | 300.00元/人/年 | | | | 保额不低于50万（死亡、残疾） |
| 合计 | | 60093.12元/人/年 | | | |  |
| ▲备注：1、本表所列的所有项目报价明细均为最低标准，为保障人员的合法权益及工作质量，龙港市公安局厨房人员费用不低于上表列明的标准。 | | | | | | |

4、▲供应商员工基本工资参照温政发〔2021〕15号龙港市最低工资为1840元/月（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）。

5、▲本项目要求全员全额缴纳基本社会保险（基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险）。

6、▲节假日补贴按11天计取，要求按最低发放三倍工资的节假日补贴。日常加班补贴按不少于18天计取，要求按最低发放二倍工资的日常加班补贴。

7、▲高温补贴按4个月计取，每个月不得低于200（室外300）元。（参见浙人社发[2014]94号）。

8、▲本次招标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。供应商未按要求在投标报价中包含给服务人员参加法定社会保险费用的，做无效投标处理。

法定社会保险费用在合同执行期间单独支付，在每个季度结算时，凭中标供应商交纳社会保险凭证及银行扣款凭证按实际结算。如果合同执行期间采购人发现中标供应商未给服务人员交纳法定社会保险，采购人有权拒付合同款且可以终止服务合同。

9、▲投标供应商必须严格执行国家税务相关最新规定，依法按时缴纳各类税金，所缴纳的税金作为成本之一，包含在投标总价内。投标报价时，投标供应商所报税金取费符合当地税率标准，不得低于3%，否则投标无效。

10、▲严格执行各类人员工资福利，并按春、夏、冬季节统一工作服装。

### **第四部分、供应商须知**

### **一、说明**

1、本次采购工作是按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和《浙江省财政厅、省监察厅关于进一步规范政府采购活动的若干意见》及相关法律规章组织和实施。

2、供应商必须对所有采购要求进行投标报价，否则按无效投标处理；

3、无论投标过程中的作法和结果如何，供应商自行承担投标活动中所发生的全部费用。

4、本次采购采用商务报价文件与技术资信文件分别评审，评标委员会首先评审供应商技术资信部分，技术资信部分无效的供应商不进入商务报价评审。要求供应商技术资信部分的投标文件（含资信与服务）中不得含产品报价，否则做无效投标处理。

5、本《招标文件》所称“关联企业”，是指存在关联关系的企业；“关联关系”的界定适用《中华人民共和国公司法》216条之规定。

5.1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，相关投标均作无效标处理。

5.2不同供应商之间存在以下利害关系并且存在影响政府采购公平竞争行为的，不得参加同一合同项下的政府采购活动，相关投标均作无效标处理：

（1）法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系；

（2）法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系；

（3）法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系；

（4）存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况；

6、有效供应商不足三家时，本项目作废标处理，重新组织采购。

7、本项目设置单价最高限价为5620000元，如果所有供应商的投标报价均超出该限价的，则按流标处理。如果仅仅某个（些）供应商的投标报价超出该限价的，则该供应商该标项按无效投标处理。

8、本项目招标文件如有补充、更正均见浙江政府采购网（http://http://zfcg.czt.zj.gov.cn//）。供应商须在投标截止前自行查看是否有补充、更正文件，并按补充、更正文件要求投标，否则责任自负。

### **二、投标供应商资格要求:**

按招标公告要求

### **三、招标文件**

1、招标文件

1.1招标文件的获取

本项目招标文件实行“浙江政府采购网”在线获取，不提供招标文件纸质版。供应商获取招标文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册。

1.2招标文件约束力

供应商一旦报名本项目获取本项目招标文件并参加投标，即被认为接受了本招标文件中招标通知(邀请)书及供应商须知中所有条款和规定。

2、招标文件的澄清

2.1供应商对招标文件如有疑点要求澄清，或认为有必要与采购人进行技术交流，可用书面形式（包括信函、传真，下同）通知代理机构，但通知不得迟于投标通知（邀请）书中规定时间使代理机构收到，代理机构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各有关供应商。

3、招标文件的修改

3.1在投标截止时间前，采购人或代理机构有权修改招标文件，并以书面形式通知供应商。补充文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有供应商均有约束力。

3.2为使供应商有足够的时间按招标文件要求修正投标文件，采购人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知供应商。

### **四、投标文件**

1、投标文件

1.1供应商应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件及招标货物技术规格要求，详细编制投标文件。并对招标文件的要求做出实质上响应。实质上响应的投标应该是与招标文件要求没有重大偏离的投标。未实质上响应的投标文件将被拒绝，但允许投标设备在基本满足招标货物技术要求的前提下出现的微小差异。

1.2供应商必须按招标文件的要求提供相关技术参数、资料，包括采用的计量单位，并保证投标文件的正确性和真实性。投标文件全部内容应保持一致，否则可能导致不利于其投标的评定甚至被拒绝。技术和商务如有偏离均应填写偏离表。

1.3供应商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，所有文件资料必须是针对本次投标。不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

2、投标文件的组成

本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。供应商应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密投标文件。

投标文件由商务报价部分、技术资信部分和二部分组成。技术资信部分（含资信与服务）不得含报价，否则投标将被拒绝。投标供应商应当按照以下内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制投标文件，并对其提交 的响应文件的真实性、合法性承担法律责任：

2.1、商务报价部分组成

1）报价一览表（附件1-1）；

2）报价分析明细表（附件1-2）；

3）中小企业声明函（如有）(附件1-3)

4）监狱企业证明文件（如有）（由相关部门出具）、残疾人福利性单位声明函（如是）(附件1-4)

2.2、技术资信部分组成

1）投标函（附件2-1）；

2）法定代表人授权书（附件2-2）；

3) 供应商情况声明（附件2-3）；

4）近三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明（附件2-4）；

5)依法缴纳税收（如依法免税的需提供依法免税证明）和[社会保障资金](http://baike.sogou.com/lemma/ShowInnerLink.htm?lemmaId=65969667&ss_c=ssc.citiao.link" \t "_blank)的相关材料（附件2-5）；

6）供应商营业执照（或事业单位法人证书）、税务登记证或三（五）证合一证照。

7）商务、技术响应表（附件2-6、附件2-7）（如不填写，则视为完全响应采购文件的要求）；

10）评分细则中的各项方案，包含：管理服务方案、组织方案、拟投入的物资情况、质量考核办法及奖惩制度、人员培训、管理方案、服务承诺、合理化建议等（格式自拟）；

11)供应商相关资质、认证证书、获得荣誉、资信或信用证书等（如有则提供，复印件加盖有效公章）；

12）投标供应商类似项目的业绩表（附件2-10）；

13）《招标文件》中要求的其他材料或说明（如有）；

14）供应商认为需要提供的文件和资料。

▲注：《法定代表人授权委托书》必须由投标人的法定代表人签名（盖章）并加盖单位公章（其他需要签字的部分可由授权代表签字并加盖公章）；资格、资质证书复印件以及其他关键文件资料均须加盖单位公章；签章不齐或未签章的视同未提供；

3、投标内容填写说明

3.1、投标文件格式

供应商应按照第2条所列出的内容及格式逐一按顺序组成投标文件。

3.2、开标一览表供应商需按格式填写，统一规格，不得自行增减内容。

4、投标报价

4.1、供应商应按招标文件中《开标一览表》填写投标价格。

4.2、本次招标只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受。

4.3、本次招标只有一次投标报价的机会，投标报价为到货并送到最终用户验收合格后的全部费用。供应商应在各自技术和商务占优势的基础上并充分考虑本项目的重要性，提供对买方最优惠的投标报价。

4.4、投标报价应按包含以下费用。

投标报价是履行合同的最终价格，应包含但不仅限于2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目全过程所涉及的全部费用以及合理的利润、税金、风险等其他一切费用。最后报价为履行合同的最终报价，投标人不得再要求追加任何费用。

供应商在投标报价中应充分考虑所有可能发生的费用，否则采购人将视投标单价中已包括所有费用。

供应商对在合同执行中，除上述费用及招标文件规定的由中标人负责的工作范围以外需要买方协调或提供便利的工作应当在投标文件中说明。

填写报价表格时，各项费用应如实填写，如已含在产品价格中，则填“含”，如免费则填“免”，不允许空白。

5、采购人要求分类报价是为了方便评标，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款签订合同的权利。

6、投标文件的有效期

6.1、自开标日起120天内，投标文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

6.2、在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

6.3、供应商可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的供应商不能修改投标文件。

7、投标文件的签署和份数

7.1投标文件的签章：

1）投标文件的签章：见《投标通知(邀请)书》；

2）电子签章操作指南详见《供应商项目采购-电子招投标操作指南》。

7.2磋商响应文件的份数

1）“电子加密投标文件”：在线上传递交（一份）。

2）“备份投标文件”：密封包装后（如采用邮寄方式建议用EMS邮寄或顺丰邮寄形式）投标截止时间前递交（一份），以签收时间为准。（收件地址：龙港市政务客厅四楼（龙港市公共资源交易中心） 龚先生收 联系电话：0577-68099703）。

8、投标文件的修改和撤回

供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的上传、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、修改后重新上传、递交。投标截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。投标截止时间后，投标供应商不得撤回、修改《投标文件》。

四、投标文件的密封与递交

1、投标文件的上传与递交

（1）“电子加密投标文件”的上传、递交：

a.投标供应商应在投标截止时间前将“电子加密投标文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。

b.“电子加密投标文件”成功上传递交后，供应商可自行打印投标文件接收回执。

（2）“备份投标文件”的密封包装、递交：

a.投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（如采用邮寄方式建议用EMS邮寄或顺丰邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的 “备份投标文件”（一份）；

b.“备份投标文件”应当密封包装，并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。没有密封包装或者逾期送达至投标地点的“备份投标文件”将不予接收；

c.通过“政府采购云平台”成功上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。

2、投标截止时间

2.1投标文件必须在投标文件递交截止时间前成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。

2.2采购机构如因故推迟投标截止时间，应通知所有供应商。在这种情况下，供应商的权利和义务将受到新的截止时间的约束。

### **五、开标和评标**

1、开标

1.1采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。

1.2开标的准备工作由采购组织机构负责落实；

1.3采购组织机构将按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议，同时投标供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。

2、开标程序

（1）采购代理机构向各投标供应商发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由供应商在30分钟内自行进行投标文件解密。投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密投标文件”解密的，如已按规定递交了备份投标文件的，将由采购组织机构按“政府采购云平台”操作规范将备份投标文件上传至“政府采购云平台”，上传成功后，“电子加密投标文件”自动失效；

（2）在所有投标文件解密成功后，采购代理机构向各投标供应商发起在线询标确认是否存在影响公平竞争情况；如各投标供应商对政府采购活动现场情况无异议，须在20分钟内填写（签章）完成《政府采购活动现场确认声明书》并在询标确认中作为附件上传至“政府采购云平台”或发送至购组织机构邮箱：376169591@qq.com，否则按投标供应商默认处理；

注：格式详见“ 第五部分 投标文件格式”中的“三、政府采购活动现场确认声明书格式”。

（3）开启技术资信文件，进入资格审查；

（4）资格审查未通过的供应商将通过邮件形式告知；资格审查通过的投标供应商进入技术资信评审；

（6）技术资信评审结束后，通过发送邮件形式公布供应技术资信评审后有效投标供应商的名单及各供应商得分情况。随后开启商务报价投标文件，通过发送邮件形式公布供应商务报价评审后有效投标供应商的名单及各供应商得分情况。

（7）评审结束后，通过发送邮件形式公布中标（成交）候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。

特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。

3、评标

3.1评标由采购人依法组建的评标委员会负责，并独立履行下列职责：

1）审查投标文件是否符合招标文件要求，并作出评价；

2）要求投标供应商对投标文件有关事项作出解释或者澄清；

3）按照招标文件确定的评标办法向采购人推荐中标候选人；

4）向采购机构或者有关部门报告非法干预评标工作的行为。

3.2评标应当遵循下列工作程序：

1）投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

（1）资格性检查。依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

（2）符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

2）比较与评价。按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检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、评标时发现投标文件有下列情形之一的属于重大偏差(评标委员会按少数服从多数原则认定),按照无效投标处理：

1）未按招标文件要求编制或字迹模糊、辨认不清的投标文件；

2）供应商递交两份或两份以上内容不同的投标文件，未声明其中一份为有效的或同一投标文件中出现有选择性的报价，未声明以其中一个报价为准的；

3）投标文件中投标函、法定代表人授权委托书、开标一览表中没有加盖有效公章；

5）投标文件中未提供供应商营业执照（或事业单位法人证书）、税务登记证或三（五）证合一证照的（复印件加盖投标人公章）；

6）供应商技术资信投标文件中出现投标产品的商务报价；

7）明显不符合技术规格、技术标准的要求或不满足招标文件技术的主要参数或提出的偏离采购人不予接受的投标文件；

8）不符合招标文件中规定的其他实质性要求的投标文件(是否为实质性偏离由评标委员会按少数服从多数原则认定)；

9）供应商的投标文件中有不明确的问题或其报价明显不合理且又不能合理说明（解释清楚）或者不能提供相关证明材料的；

10）评审小组认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求投标供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商不能证明其报价合理性的，评审小组将认定为无效投标。

11）存在串标、抬标或弄虚作假情况的

12）对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于适用法律、税及关税、质量保证期等其他内容

13）仅提交“备份投标文件”的；

14)其他经评标委员会认定的未能在实质上响应的或违反国家有关规定的投标文件。

3.4、开启供应商商务报价文件后发现价格、数量有误，其投标价将按下述原则处理：

1)任何有漏去一些小项货物或服务的将被视为其费用已包含在投标总价中，投标价格不予调整。如果供应商不接受上述处理方式，将做为无效投标。  
 2)任何有多报一些小项工程或货物的其投标价不予调整，如果该供应商中标，则合同价格必须为核减掉多报的一些小项工程或货物后的价格。如果供应商不接受上述处理方式，将做为无效投标。  
 3）对于计算错误的其投标价不予调整，如果该供应商中标，如其投标价格计算错误导致实际价格增加，则合同价格必须为计算正确的实际价格。如果供应商不接受上述处理方式，将做为无效投标。  
 4）对于计算错误，多报或漏报的一些小项工程或货物、服务的仅仅为非实质性重大偏差范围内的偏离，并经过评标委员会按少数服从多数原则认定为细微偏差，评审时其投标价不予调整。如评标委员会按少数服从多数原则认定为重大偏差的，其投标做无效投标处理。

3.5、实质上没有响应招标文件要求的投标将被拒绝。评标委员会不得通过询标使供应商修正或撤消不合要求的偏离从而使其投标成为实质上响应的投标。

3.6、评标委员会对投标文件的判定，只依据投标内容本身，不依靠开标后的任何外来证明。

3.7、评标委员会在评标中，不得改变招标文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

4、投标文件的澄清

（1）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式（或通过“政府采购云平台”在线询标）的形式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明或者补正，投标供应商澄清、说明或补正时间为30分钟。

（2）投标供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面（或通过“政府采购云平台”在线答复）形式提交，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标供应商的澄清、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。

5、评标原则

评标委员会按照招标文件的要求和条件对投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

评标办法：采用综合评分法,将最大限度地满足招标文件中规定的各项综合评价标准第一名的供应商,推荐为中标候选人（附后）。

### **六、授予合同**

1、中标条件

1)投标文件基本符合招标文件要求，能够最大限度满足招标文件中规定的各项综合评价标准

2)供应商有很好的执行合同的能力

3)供应商能够提供质量技术、商务经济占综合优势的产品及服务

采购机构将把中标通知书授予综合得分第一名投标者，但最低报价不是中标的唯一保证。

2、中标通知

2.1、采购组织机构在评标结束后的2个工作日内将《评审报告》交给采购人确认。采购人将在收到评审报告后的5个工作日内确定中标成交供应商，并将确认意见以书面形式回复采购代理机构。

采购结果经采购人确认后2个工作日内，采购代理机构将对外发布中标成交公告和中标通知书

2.2、评标委员会对评标结果不负责解释。

3、询问、质疑和投诉

3.1询问：在采购活动中供应商可以就某一事项向采购组织机构发出“询问”，采购组织机构将在收到供应商“询问”后三个工作日内予以答复，但规定不予答复的内容除外。

3.2质疑：投标供应商认为采购文件、采购过程和采购结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购组织机构提出质疑。对采购文件提出质疑的，应在规定的时间内提出，否则采购组织机构可以不予答复。

3.2.1上述所指“供应商应知其权益受到损害之日”，是指：

（一）对采购文件提出质疑的，为获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内；

（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；

（三）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

3.2.2质疑书须包括以下内容：

（一）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话、法定代表人签字或盖章；

（二）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

（三）具体的质疑事项及事实依据；

（四）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（五）提出质疑的日期。

3.2.3投标供应商认可采购组织机构在质疑答复程序中启用的调查和重新评审等程序，在该程序操作过程未明显违反法律禁止性规定时，不得再提出异议。

3.2.4质疑、投诉应当采用书面形式，经法定代表人或其授权代表签署后加盖单位公章，质疑书、投诉书均应明确阐述《招标文件》、招标过程和中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，供应商提出的质疑、投诉应当有明确的诉求（即通过质疑所要达到的具体目标）和必要的证明材料（即通过合法手段获得的能够证明供应商的诉求成立的必要材料）。

3.3 投诉：投标供应商对采购组织机构的质疑答复不满意或者采购组织机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

4、签订合同

4.1、中标供应商在领取中标通知书后7工作日内与采购人签订合同。如中标供应商未经采购人许可，在规定的时间内未到采购人处签订合同的，视为拒签合同，在经监管部门同意后，可以向排名在其后的中标候选人发出中标通知书。

4.2、招标文件、中标人的投标文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经双方签章的询标纪要和中标通知书均作为合同附件。

4.3、拒签合同的责任

中标供应商接到中标通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件、拒签合同、拒交履约保证金者，以投标违约处理，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失。

采购人重新组织招标的，所需费用由原中标供应商承担。

第四部分、合同格式

本条款为买卖双方必须遵守的基本条款，买卖双方也可根据实际情况另行约定，正式合同以双方签字盖章的文本为准。

一、协议书

对 服务进行招标（编号： ），经采购人定标 为中标供应商。甲、乙双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分：

1.招标文件

2.投标书 （投标书）

3.报价表 （投标书）

4.中标通知书

5.履约保证金

6.询标记录及承诺

7.合同补充条款或说明

2、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。

3、服务内容与期限

本合同要求提供的服务内容与期限见招标文件。

4、合同价格

合同价格按投标文件及承诺。

5、付款方式：

经费支付时间为次月度10日内支付上月度服务费用。

7、合同的生效 本合同在甲方收到乙方提交的履约保证金后，且经双方法定代表人或授权代表签署，甲、乙双方加盖印章后生效。

甲方： 乙方： 名称： 名称：（印章） 全权代表（签字） 全权代表（签字）

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

合同主要条款

合同书（　　） 号

甲方（需求方）：

乙方（承包方）：

根据《中华人民共和国民法典》及 《2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目》的招标文件（招标编号： ）和乙方报价文件及承诺，就2023年度龙港市公安局物业管理服务项目，经双方协商一致，订立本服务合同，共同遵守。

一、承包范围和要求

1、承包区域和要求：详见采购文件的招标范围和投标文件。

2、物业基本情况：

物业类型：机关办公楼（市公安局、城东\*\*\*、城西\*\*\*、城南\*\*\*、城北\*\*\*、城中\*\*\*、特警大队、禁毒与流动人员指导服务中心） 。

3、乙方在承包区域内提供 保洁、保安、厨房、会务、秩序维护、绿化养护 等及相关服务，且只能在该范围内从事保洁、保安、厨房、会务、秩序维护、绿化养护等的相关工作。（甲方调配除外）

二、承包价格及支付：

1、年承包合同价格： 元人民币，采用包干制，除本合同或补充协议明确约定可以另行收取的费用外，所有服务管理及服务费用均包括在内（在承包区域内提供保洁、保安、厨房、会务、秩序维护、绿化养护及其它所有服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险、食宿与交通、服装、安全、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。）乙方不得另行向甲方收取任何费用。

2、承包合同价格除按本合同规定外，不能作任何调整，任何计算错误皆视为已获双方接受：合同价亦不会因人工、物价或汇率等的变动而作任何调整。

3、服务装备、耗材的使用

（1）乙方自行准备各类服装已含本次报价中，乙方自行提供。

（2）乙方工作所需的装备已含本次报价中，乙方自行提供。

4、服务管理费按月给付，甲方在合同生效后支付合同总价20%的预付款；剩余的合同款等分为12期，按月支付，支付时间为次月10日内支付上月度服务费用。。

三、履约保证金：

四、经营制约

1、未经甲方同意，乙方无权在承包区域内从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚。但甲方在该区域发布的广告宣传保证不会影响乙方的正常工作。

2、乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

五、双方承诺

1、乙方对甲方作出如下承诺：

1.1、不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域内只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

1.2、在适当情况下，乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

1.3、在承包区域内的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括特殊岗位如设备运行人员在双休日及公共假期的值班工作。

1.4在服务期内承包人遇到各类检查（如上级部门检查等），加班费已含在本次总报价，不在另外支付。

1.5、乙方必须聘请（或指定）一位项目责任人（负责人），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域内服务工作正常进行。

1.6、为承包区域的服务工作正常开展，乙方应配备足够的人员，且聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

1.7 工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

1.8 乙方必须出具或办妥法律手续及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定。自行缴纳税费及工商部门的各项规费。

1.9 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况，接受有关部门监督与检查。同时，自觉参加有助于提高甲方形象和经营业绩的宣传活动。

1.10 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备始终处于良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用全部由乙方承担。甲方提供的所有设备、设施、工具由乙方使用的，除正常使用折旧外，乙方应保证设备、设施、工具的完好性。

1.11 乙方在承包区域内因作业需要须增加机械、电力设备及设施事先应征得甲方同意，并聘请有资格的承包商进行安装、保养，并将施工安装保养记录手册和图纸，交由甲方备案。

1.12 禁止事件

1.12.1 乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将受到处罚并终止合同。 乙方人员也不得以任何形式向甲方相关人员索取小费或钱物等。

1.12.2 不得在承包区域内住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域内对甲方活动进行扰乱行为。

1.12.3 除经甲方批准进行必要的维护工程外，乙方不得损毁承包区域内原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力设施。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

1.12.4 未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域内存放易燃易爆物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

1.13 保险

1.13.1 第三者责任保险

乙方应对在甲方的服务管理人员全权负责，并应投保第三责任险，保障在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

1.13.2 员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责（乙方应对其员工投保人身意外险），以保证甲方在乙方工作人员进行索赔时不受任何责任的约束。

1.13.3 其他保险及费用

乙方应按政府有关规定负责为全体服务人员办理社会保险并交纳相关费用。

1.14 乙方及其员工应遵守甲方内部的一切行政管理、消防安全等规章制度，保证承包区域内的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

1.15 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

1.16 乙方保证在承包期满日当天下午五时撤离现场。

2、甲方对乙方作出如下承诺：

2.1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2.2、保证乙方员工所用的工具按规定正常进入承包区域内开展服务工作。

2.3、重视乙方在早期介入和前期管理过程中提出的整改意见，督促有关各方及时进行整改，并及时完善工程的硬件设施，以保证工程质量符合服务管理的相关要求。

2.4、协助乙方做好服务管理的宣传工作，引导干部职工积极配合服务管理工作，共同营造机关大楼的文明形象。

2.5、为确保本物业交付工作顺利进行，甲方至少需在物业交付使用日期前一个月书面通知乙方实施物业管理服务，提前一个月驻场的物业管理服务费用甲方向乙方全额缴纳。

六、不可抗力

1. 在承包期间发生地震等双方不能预料和不可抗力的自然灾害导致承包区不能正常经营，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下内容执行：
   1. 任何一方可以书面形式终止合同无需作出任何赔偿。
   2. 因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。
   3. 甲方不负责因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。
   4. 因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复承包合同期的价格及其它费用双方可以协商解决。

七、合同生效和终止

1、合同生效

本合同经双方授权代表签字盖章并在乙方提交履约保证金后生效。

2、合同终止

2.1、提前终止

2.1.1、因承包区域布局调整，导致乙方无法正常经营，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包。

2.1.2、因乙方连续三次服务评定未达到要求，甲方有权向乙方发出书面通知终止承包。

2.1.3、假如乙方因为政策调整或物价上涨，劳动力成本提高，要求提前终止合同，乙方需提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，但甲方的其他应收款不受影响。

2.1.4、提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用上述2.1.1、2.1.2、2.1.3三条

2.1.5、乙方未能履行合同和遵守相关规定，在甲方发出书面警告后仍未采取补救措施的可立即终止承包

2.1.6、乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2、协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包协议。

2.3、自然终止

合同规定的承包期满。承包自然终止。

1. 承包终止后果

3.1、终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2、上述2.1.2、2.1.5二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3、承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代行处理，并追偿甲方代管费及15％的手续费。

1. 不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，甲方可以对乙方某一违约行为放弃进行追究，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

八、其他

1. 乙方所有人员发生的事故由乙方自行全权负责，甲方不承担任何责任及经济责任。在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任及经济责任。
2. 本合同中所述通知必须以书面形式，送达对方签收。
3. 本合同争议，应双方友好协商解决，协商不能解决的，任何一方均可提起仲裁或诉讼，仲裁或诉讼按合同属地原则，仲裁或诉讼费用由败诉方承担。
4. 如双方同意，可以书面修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）文件均与本合同同效。
5. 本合同一式六份，甲、乙双方各执两份，招投标中心及物业主管部门备案各一份，均具有同等法律效力,自甲乙双方签字盖章之日起生效。合同期满本合同自然终止。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法人或授权代表（签字）： 法人或授权代表（签字）：

日期： 日期：

签订地址：

### **第五部分 投标文件格式**

### **一、商务部分**

### **附件1-1**

开标一览表

项目名称：2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目 招标编号： LGJC2022101

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 投标报价（元） |
| 2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目 | 大写：  小写： |
| 服务期限 | 一年 |
| 项目负责人 |  |
| 备注 |  |

▲1. 本项目以投标单价方式进行报价，应包含但不仅限于2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目全过程所涉及的全部费用以及合理的利润、税金、风险等其他一切费用的单价。最后报价为履行合同的最终报价，投标人不得再要求追加任何费用。

▲2.不提供此表格的将视为没有实质性响应招标文件。

投标单位（盖章）：

授权代表（签字）：

日期：

附件1-2

报价分析明细表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 报价内容 |  | 数量 | 单价 | 合价 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 总价： | | | | |  |

▲1、不提供此表格的将视为没有实质性响应招标文件。

2、此表投标总价应与“投标一览表”中投标总价相一致。

3、表格可以延续或自行编制，但应清晰合理的体现本项目所涉及的所有组价项。

供应商全称（盖章）

日 期：

### **附件1-3**

中小企业声明函（服务）（如有）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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：

（标的名称） ，属于（物业管理）行业；制造商为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期：

注：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。

### **附件1-4**

残疾人福利性单位声明函（如是）

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 （项目名称）（项目编号）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。

企业名称（盖章）：

日期：

### **二、技术部分**

### **附件2-1**

投标函

龙港市公安局：

（供应商全称）授权（授权代表名称）（职务、职称）为授权代表，参加贵方组织的（招标项目名称）（括号内填投标编号）招标的有关活动，并对项目（招标项目名称）进行投标。为此：

1. 提供供应商须知规定的全部投标文件：

2、保证遵守招标文件中的有关规定和收费标准。

3、保证忠实地执行采购人、中标人双方所签的合同，并承担合同规定的责任义务。

4、我方承诺在合同生效后接到采购人供货通知后按招标文件规定交货。

5、供应商已详细审查全部招标文件，包括招标文件补充文件（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。如果招标文件有相互矛盾之处，我方同意按采购人的理解处理。

6、利益冲突：近三年内直至目前，我公司与本项目的采购人、招标代理机构没有任何的隶属关系。

7、我公司没有被浙江省财政厅、温州市财政局及本项目所在地的政府采购管理部门限制参加投标。

8、愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

9、本投标自开标之日起120天内有效。

10、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

投标单位（盖章）：

日期：

### **附件2-2**

法定代表人授权书

（采购人名称）：

本授权委托书声明：我 （法定代表人姓名） 系 （供 应 商 名 称） 的法定代表人，现授权委托 （单 位 名 称） 的 （授权代表姓名） 为我公司法定代表人授权代表，参加贵处组织的 （招标项目名称，括号中填写项目编号）投标，全权处理本次招投标活动中的一切事宜，我承认授权代表全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

授权代表无转授权，特此授权

投标单位： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权委托日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 授权代表身份证影印件或复印件 |

### **附件2-3**

供应商情况声明

1、名称及概况：

（1）投标供应商名称：

（2）总部地址：

传真/电话号码：

（3）成立或注册日期：

（4）实收资本：

（5）近期资产负债表（到 年 月 日止）

1）固定资产：

2）流动资产：

3）长期负债：

4）流动负债：

5）净值：

6）主要负责人姓名：

2、企业生产设备及规模：

3、企业人员情况：职工（在职）人数 人

4、近三年的年营业总额

兹证明上述声明是真实、正确的、并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。

投标人名称 （盖章）

法定代表人姓名和职务

授权代表人签字

签字日期

电子邮件

5.投标单位有效营业执照（或事业单位法人证书）副本和税务登记证或三（五）证合一证照（复印件，加盖单位公章）

7．投标单位资格资质证书及招标文件要求提供的资格证明、证书（复印件加盖单位公章）

### **附件2-4**

近三年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明

龙港市公安局：

我公司参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录,特此声明。若在本次政府采购活动过程中发现我公司近三年内在经营活动中有重大违法记录,我公司将无条件退出本项目的投标,并承担因此引起的一切后果。

投标单位（盖章）：

日  期：

### **附件2-5**

供应商依法缴纳税收和社会保障金的书面声明

龙港市公安局：

我公司郑重声明，我公司严格依法缴纳税收和社会保障金，本文件中所提供的相关材料均真实有效，不存在虚假、造假行为。如有违反，愿承担一切责任。

投标单位（盖章）：

日  期：

附：依法缴纳税收（如依法免税的需提供依法免税证明）和社会保障金的证明材料（复印件加盖供应商公章）

### **附件2-6**

商务偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 招标要求 | 投标响应 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：如不填写，则视为完全响应采购文件的要求。

投标单位（盖章）：

### **附件2-7**

技术偏离表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 招标要求 | 投标响应 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：如不填写，则视为完全响应采购文件的要求。

投标单位（盖章）：

### **附件2-10**

供应商业绩表及证明材料

项目名称：2023年度龙港市公安局物业管理服务采购项目

项目编号：LGJC2022101

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 用户单位 | 合同开始时间 | 合同金额 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | |  |  |  |

备注：1、证明材料以合同为准，提供合同复印件加盖公章。

2、本表可根据具体需要自行增减。

投标单位（盖章）：

日期：

### **附件3**

考核评分细则

考核小组每季度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。

保洁考核

（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；

（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公共设施表面有明显灰尘扣0.5分。

1.3不锈钢表面不光亮,表面有污迹;扣0.5分。

1.4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0.5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0.5分。

3.2目视便器不洁净有黄迹；厕位有异味、臭味扣0.5分。

3.3地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物扣0.5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0. 5分。

5、室外地面清洁

5.1地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙扣0.5分。

5.2垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物扣0.5分。

5.3沙井、明沟内有积水、杂物扣0.5分。

5.4污水溢出地面扣0.5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0.5分

6. 绿化管理

6.1绿地有改变使用用途和破坏、践踏、占用现象扣0.5分。

6.2花草树木长势不好，修剪整齐不美观，有病虫害，有折损现象，有斑秃扣0.5分。

6.3绿地有纸屑、烟头、石块等杂物扣0.5分。

目标考核表（秩序维护服务）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 目 标 要 求 | 考 评 标 准 | 基本分 |
| 1 | 人 员 配 备及基本要求 | 1、人员编制满员；（含小卖部、洗衣房） | 不满足一项扣1分 | 4 |
| 2、人员配置岗位合理（根据特长安排）； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 3、所有人员男性身高是否达到要求；其中部队复员、行业立功人员（条件放宽）； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4、所有人员年龄是否符合要求（管理人员除外）； | 不满足一项扣1分 | 4 |
| 5、整个队伍保持稳定，人员流动率小于20%/月； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 6、所有人员进出有备案； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 7、聘用的工作人员符合劳动部门有关用工规定； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 8、管理人员明确分工负责； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 2 | 制  度  建  设 | 1、消防安全管理、巡逻保安、门卫管理等制度建设情况； | 不满足一项扣1分 | 5 |
| 2、人员定岗制度建设及备案情况； | 不满足一项扣1分 | 5 |
| 3、岗位职责是否明确并附书面备案； | 不满足一项扣1分 | 5 |
| 4、所有保安人员守则制度、人员纪律建设、保安员权限制度、保安员保密原则等制度建设是否完善； | 不满足一项扣1分 | 5 |
| 5、保安员的交接班制度、考勤制度、公共管理巡逻制度是否建立，实行记录情况； | 不满足一项扣1分 | 5 |
| 3 | 管  理  质  量 | 1、在承包区域的各项服务，其工作时间满足项目的要求，包括公众假期，做到无论有什么理由，都不可以停止服务；是否做到全天二十四小时服务； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 2、工作人员上岗穿着统一的制服及许可的装饰物品； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 3、在承包的区域经营范围内，不准利用权力做不允许经营的情况； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4、在承包期内保证区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况及后勤中心提供设备、设施、工具的完好性（正常折旧除外）； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 5、在承包区域内因作业所需增加机械、电力设备及设施经征得同意，并进行记录备案； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 6、工作人员不准向行政大楼内相关人员索取小费或物品等；在承包区域不准从事非法活动；不准安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备；未获书面同意，不准在承包区域存放易燃物品或气味浓烈的液体等； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 7、对发现问题没有及时处理或没有及时上报情况； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 8、遇突发事件或安全检查时，有配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成好任务； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 9、对上级（户主）交办的临时性任务，及时完成； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 10、管理层是否以身作则，管理人员对队员的工作是否经常性认真检查和指导，在遵守保安制度外并能否遵守市采购人的有关规定； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 4 | 日常服务情况 | 1、保证项目的工作生活秩序正常； | 不满足一项扣1分 | 2 |
| 2、安全保卫工作有序； | 不满足一项扣1分 | 2 |
| 3、消防处理是否及时； | 不满足一项扣1分 | 6 |
| 4、维持停车库（场）秩序（含大门口路段停车场、地下车库）； | 不满足一项扣1分 | 4 |
| 5、小卖部食品的摆设、是否过期、及时清除灰尘； | 不满足一项扣0.5分 | 3 |
| 6、洗衣房设备要爱护、洗衣质量、工作负责； | 不满足一项扣0.5分 | 2 |
| 合计 | | | | 100 |

食堂考核

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查考核项目 | | 评标标准 | 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0.1分 | 1分 |
| 2、墙壁、门窗、天花板有积尘、油污、蜘蛛网和添层脱落 | 发现一次扣0.1分 | 1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0.1分 | 1分 |
| 4、垃圾桶没有及时加盖 | 发现一次扣0.1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0.2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0.2分 | 1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0.2分 | 1分 |
| 粗  加  工  、  配菜  、烹  调  卫 | 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0.1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0.1分 | 1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0.1分 | 1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0.1分 | 1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、食品加工半生不熟的 | 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0.1分 | 1分 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查考核项目 | | 评标标准 | 基本分 |
| 生 | 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0.2分 | 1分 |
| 11、食堂没有按规定要求建立卫生台账 | 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、戴戒指及生活装，经检查发现存在问题 | 发现一次扣0.1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0.1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0.1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0.1分 | 2分 |
| 7、员工上班时间没有按规定佩戴健康证上岗 | 发现一次扣0.1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0.1分 | 2分 |
| 9、当班时行为不检点，如嬉皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背，串岗或擅自离岗 | 发现一次扣0.1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0.1分 | 1分 |
| 11、员工自行车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0.1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0.1分 | 1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0.1分 | 1分 |
| 专间 | 1、有非专间人员进入专用加工间 | 发现一次扣0.1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0.1分 | 1分 |
| 检查考核项目 | | 评标标准 | 基本分 |
| 卫生 | 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0.1分 | 1分 |
| 4、用于加工直接入口食品的工用具（如刀、砧板、抹布）麻衣做到专用的 | 发现一次扣0.1分 | 1分 |
| 5、专间内刀、砧板、抹布等工用具使用前麻衣经过消毒直接使用 | 发现一次扣0.1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0.1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0.1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0.1分 | 1分 |
| 及要求 | 1、食品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0.1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，造成损坏 | 发现一次扣0.2分 | 2分 |
| 8、仓库要按规定专人负责保管，建立台账，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  卫  生  厅 | 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，或堆放其他杂物 | 发现一次扣0.1分 | 1分 |
| 5、放餐饮具的保洁柜没有及时关门 | 发现一次扣0.1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0.1分 | 1分 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 检查考核项目 | | 评标标准 | 基本分 |
|  | 7、餐桌上摆放的餐饮用具不清洁光亮，有污迹 | 发现一次扣0.1分 | 1分 |
| 8、用餐桌没有随时打扫、清理 | 发现一次扣0.1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0.1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、清洁 | 发现一次扣0.1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0.1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0.1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0.1分 | 1分 |
| 节能管理 | 1、完成所承担服务区域的全年节电、节水、节油等节能指标 | 发现一次扣0.1分 | 3分 |
| 2、制定年度工作目标，工作计划，具体实施方案 | 缺一项扣0.5分 | 1分 |
| 3、加强节能管理，制定实施切实可行的节能措施，提高用能效率，促进节能规定落到实处 | 措施落实不到位酌情予以扣分 | 2分 |
| 4、提出技改方案，协助甲方做好各项节能项目的改造，并完成技改前后能耗对比图表 | 缺一项扣0.5分 | 2分 |
| 5、每周不少于4次的节能巡查，及时做好巡查记录；不定期抽查 | 缺一项扣0.1分 | 2分 |

### **三、政府采购活动现场确认声明书格式**

政府采购活动现场确认声明书

龙港市政务服务中心:

本人 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（授权代表姓名），经由\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（单位） \_\_\_\_\_\_\_\_（法定代表人姓名）合法授权参加 （项目名称） （项目编号）政府采购活动．经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下:

一、本单位与采购人之间口不存在利害关系口存在下列利害关系:

A．投资关系 B．行政隶属关系 C．业务指导关系

D．其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明）。

二、现己清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 口与其他所有供应商之间均不存在利害关系 口与\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（供应商名称）之间存在下列利害关系:

A．法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B．法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C．法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D．法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E．法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F．法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G．存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H．存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主昔业务收入 50 ％以上）或重要财务 往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I．其他利害关系情况 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

三、现己清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_供应商之间存在或可能存在上述第二条第 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项利害关系。

（供应商代表签名）:

2022年 月 日

### **第六部分评标办法**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关政府采购法规，结合本次所要采购货物的实际，按照公平、公正、科学、择优的原则选择成交单位，特制定本评审办法。

一、总则

评审工作遵循公平、公正、民主、科学的原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评审。择优选定供货单位，确保货物的质量、交货期，节约投资，最大限度的保护当事人权益，严格按照投标文件的商务、技术要求，对投标文件进行综合评定，提出优选方案，编写成交报告。评标委员会必须严格遵守保密规定，不得泄漏评审的有关情况，不得索贿受贿，不得接受吃请和礼品，不得参加影响公正评审的有关活动。对落标单位，评标委员会不作任何落标解释。供应商不得以任何方式干扰招投标工作的进行，一经发现其投标文件将被拒绝。

二、评审组织

评审工作由采购机构依法组建的评标委员会负责，评标委员会由采购人代表以及评审专家库中随机抽取的有关技术、经济专家共同组成。评审全过程由采购管理部门或纪检部门监督。

三、评标程序及评审办法

本次开标，技术资信标和商务标分别开启，程序如下：

第一步：首先开启技术资信标，评标委员会根据评审原则和评审办法，对各供应商的资信、技术部分文件进行评审，技术资信标不满足采购文件规定的做无效报价文件处理。

第二步：公开启技术资信标文件符合采购文件要求的有效供应商的商务报价文件。

第三步：以技术资信部分和商务报价部分合计分值最高的供应商作为预中标供应商向采购人推荐：评标价计算原则按采购文件规定。

第四步：采购人授权由评标委员会根据评审报告直接确定中标供应商。

四、评分细则

一、商务报价评分20分

1、以供应商有效投标价中的最低投标报价为评标基准价，得满分20分。商务报价评分结算公式为:投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20%×100

2、重要提示：为防止恶意竞标的行为，评审小组认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查的投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，将要求投标供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标供应商不能证明其报价合理性的，评审小组将认定为无效投标。

3、本项目在报价评审时依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》 （财库〔2020〕46号）、《浙江省财政厅、浙江省中小企业局转发财政部工业和信息化部关于印发<政府采购促进中小企业发展暂行办法>的通知》（浙财采监〔2012〕11 号）相关规定，对小型和微型企业的产品给予价格扣除，用扣除后的价格参与评审，具体规定如下：

3.1投标供应商必须同时满足以下所有规定，方可享受小型、微型企业的价格扣除扶持政策：

（1）投标供应商所提供的服务必须全部是小型、微型企业承担。（备注：小型、微型企业制造的产品如使用了中、大型企业注册商标的，等同于中、大型企业，不享受价格扣除政策。）

（2）投标供应商必须提交《中小企业声明函》，并按实填写承接服务的供应商为小型、微型企业的相关数据。

3.2本项目对小型和微型企业的产品价格给予20%的扣除，用扣除后的价格参与报价评审。

3.3 小、微企业按上述优惠取得政府采购合同后，不得分包或转包给大型、中型企业。

4、符合《财政部、司法部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，在全部提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务）或者提供其他监狱企业制造的货物（不包括使用非监狱企业注册商标的货物）参加政府采购活动时，视同小型、微型企业享受20%的价格扣除扶持政策。

备注：（1）监狱企业证明文件：省级或以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。（2）如果提供其他监狱企业制造的货物，还须同时提供该企业为监狱企业的证明文件。

5、符合《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）规定的残疾人福利性单位，在全部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）参加政府采购活动时，视同小型、微型企业享受20%价格扣除扶持政策。

备注：（1）残疾人福利性单位证明材料：残疾人福利性单位声明函。（2）如提供其他残疾人福利性单位制造的货物，还须同时提供该企业的残疾人福利性单位声明函。

二、技术资信综合评分80分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 评审细则 | 分值  （分） |
| 1 | 供应商体系认证 | 1）具有ISO9001质量管理体系认证得2分。  2）具有ISO14001环境体系认证得2分。  3）具有ISO18001职业健康安全体系认证得2分。  4）具有售后服务体系认证证书得2分。  注：证书认证范围须含有“物业管理”或“物业服务”等相关内容。提供相关认证证书扫描件和认证证书在官网“全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/”的网页查询截图，且显示有效，加盖供应商电子公章，否则不得分。 | 8 |
| 2 | 供应商业绩情况 | 2019年1月1日至今同类政府部门物业服务业绩，每个得0.5分，最多得1分。  注：以上业绩提供中标通知书和合同（二者缺一不可，否则不得分）扫描件加盖单位电子签章。 同一项目续签合同不重复计分。 | 1 |
| 2019年1月1日至今具有政府部门餐饮业绩（就餐人员50人及以上）每个得0.5分，最多得1分。  注：以上业绩提供中标通知书和合同（二者缺一不可，否则不得分）扫描件加盖单位电子签章。合同中无法体现食堂餐饮就餐人数的，需提供合同业主出具的人数证明。同一项目续签合同不重复计分。 | 1 |
| 3 | 管理服务  方案 | 对本项目理解的熟悉程度，整体构想的创新性、充分性和相符程度；（2分）  物业管理目标明确性，起点高低程度及设置合理性。（1分） | 3 |
| 针对本项目日常服务管理特点和难点进行分析，整体调查分析到位、问题抓准；（2分）  提出解决问题的措施，措施有针对性和有效性；（2分） | 4 |
| 环境卫生管理方案。包括但不限于：公共区域及设施的保洁方案；垃圾、废弃物清理、垃圾分类；灭“四害”消杀等。 | 4 |
| 绿化养护方案。包括但不限于：物业服务区域内树木、花草、色块等的日常养护和管理，绿地的养护及卫生管理，室内外摆花及盆栽绿色植物的摆放和养护；方案根据服务区域内实际情况设计，能满足服务质量标准。 | 3 |
| 维修服务方案。包括但不限于：照明及供电设备管理维护方案；给排水设备运行维护方案；空调系统运行维护方案；石材日常维护方案；电梯管理维护方案；房屋及设备设施日常养护、巡查维修方案；消防设备维护方案；以及其他相关维修方案，符合采购人所有设备设施日常维修。 | 3 |
| 安保服务方案。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、门禁系统及监控系统的日常维护等；对进出管辖区域内各类车辆的管理方案、对突发事件有预警方案、应急处理计划和措施，能定期实行突发事件应急演练；邮件快递的收发，外卖管理； | 4 |
| 客户服务方案。方案包括但不限于：物业服务区域内来人来访的通报，建立服务热线，有专职人员负责物业管理范围内服务项目的电话受理工作。维修维护电话反馈信息收集处理、信息咨询，外来残障人员服务等； | 4 |
| 物业档案管理方案；建立财务制度，对各项收支进行财务管理，做到运作规范、账目清晰； | 2 |
| 新老物业交接方案：根据供应商提供的进退场交接方案符合性、合理性以及针对本项目具体的实施有效性。 | 2 |
| 节能降耗方案是否适应本项目的需求，是否有创新；工作项目、工作范围是否齐全。 | 2 |
| 根据投标人提出的针对防台、防汛、防火、防震、突发事件处置的应急方案及措施的全面性、合理性。 | 3 |
| 餐饮服务方案：包含材料处理、菜品、服务、卫生等。 | 3 |
| 4 | 组织方案 | 本项目工作组织实施方案的全面性及合理性（包括主要管理流程，包括运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准）情况打分。 | 3 |
| 有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准。 | 3 |
| 1）拟派项目经理持有项目经理证或物业经理上岗证得0.5分；  2）拟派项目经理持有高级物业管理师证书的得0.5分；  3）拟派项目经理具有政府（应急管理部门）颁发的有效期内“安全负责人”安全培训合格证书的得1分  4）根据项目经理的从业经验情况进行打分。从业5年以上得2分，3年-5年（含）得1.5分，1年-3年（含）得1分。  注：需提供在投标单位近三个月的社保缴纳证明材料、证书、履历情况等扫描件加盖单位电子签章。 | 4 |
| 拟派本项目服务团队的总人数、除项目经理外的各类管理人员和服务人员具备相关服务经验等以及服务团队综合实力与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分。  1）各岗位人员配备的全面性（2分）  2）岗位设置和作息管理的合理合规性（2分）  3）拟派厨师具有厨师类资格证书的，每人每本得0.5分，最高得2分。  4)保安队伍中退伍军人占比5%及以上得1分；占比10%及以上得2分；占比15%及以上得3分。需提供退伍军人保安岗位证书和退伍军人证明材料扫描件加盖单位电子签章。 | 9 |
| 5 | 拟投入的物资情况 | 拟投入本项目的物资（设备和主要工具等）配备的全面性、合理性及先进性进行综合评分。 | 5 |
| 6 | 质量考核办法及奖惩制度 | 供应商质量考核办法及奖惩制度的全面性、针对性及可行性进行综合评分。 | 3 |
| 7 | 人员培训、管理方案 | 各岗位培训计划的详细程度及培训方案的全面性、针对性及可行性进行综合评分。（1分）  人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制；（1分）  各类人员上岗仪表、行为、态度，标准统一、规范。（1分） | 3 |
| 8 | 服务承诺 | 物业服务管理各项承诺明确，具有可操性和监督性。 | 2 |
| 9 | 合理化建议 | 对该项目提出合理化建议，建议内容切实可行，具有可操作性。 | 1 |
| 合计 | | | 80 |

三、说明

1、每个供应商最终得分=技术资信部分分值（所有评标委员会成员打分的算术平均值）＋商务报价部分分值。

2、评标委员会推荐得分最高的供应商为预中标供应商（如果得分相同则按报价从低到高顺序依次推荐为预成交单位）如果得分相同，以报价低的优先报价也相同，以抽签决定，并编写采购报告。

3、所有分值计算保留小数点后二位，小数点后三位四舍五入。

4、开评标过程中遇到特殊情况，由评标委员会遵循公开、公正原则，采取投票方式按照少数服从多数原则决定。

参见本采购文件第三部分：“供应商须知”中的相关内容，未尽事宜按有关法律规定处理。