**温州市政府集中采购**

**招 标 文 件**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目编号：** | **Z-GB202012070015LF** |
| **项目名称：** | [**温州市图书馆2021-2022年度物业管理项目**](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5d8ebb36184e74c8?utm=bidding-entrust-front.2d35c193.0.0.e31a7640383011eba12ff38a3f65bb7d) |
| **采购方式：** | **公开招标** |

**招标方: 温州市政务服务管理中心**

 **（温州市政府采购中心）**

**二○二○年十二月**

**目 录**

第一部分 招标公告 ……………………………………………………… 2

 第二部分 投标人须知和投标人须知前附表 ………………………………………… 7

第三部分 开标、评标和定标 ………………………………………………………17

第四部分 评标方法 ………………………………………………………21

第五部分 采购需求 ………………………………………………………25

第六部分 合同 ………………………………………………………41

第七部分 投标文件格式附件 ………………………………………………………47

注：▲本招标文件正文内容共68页（页码编制1-68），招标文件中标“▲”且加下划线部分，为招标的实质性要求，着重提醒各投标人必须响应。各投标人必须认真阅读和理解招标文件中的每一个条款及要求，因误读招标文件而造成的后果，采购人及招标方概不负责。

**第一部分 招标公告**

项目概况

[温州市图书馆2021-2022年度物业管理项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5d8ebb36184e74c8?utm=bidding-entrust-front.2d35c193.0.0.e31a7640383011eba12ff38a3f65bb7d)招标项目的潜在投标人应在浙江政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn/)获取（下载）招标文件，并于2020年12月31日9:00（北京时间）前提交（上传）投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：Z-GB202012070015LF

项目名称：[温州市图书馆2021-2022年度物业管理项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5d8ebb36184e74c8?utm=bidding-entrust-front.2d35c193.0.0.e31a7640383011eba12ff38a3f65bb7d)

预算金额（元）：599.44万元

最高限价（元）：599.44万元

采购需求：

标项一：

标项名称：[温州市图书馆2021-2022年度物业管理项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5d8ebb36184e74c8?utm=bidding-entrust-front.2d35c193.0.0.e31a7640383011eba12ff38a3f65bb7d)

数量：2年

预算金额（元）：599.44万元

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：温州市图书馆系国家地市级一级图书馆，前身籀园图书馆始建于1919年5月9日。2020年3月，经市委机构编制委员会办公室核定，温州市图书馆与温州市少年儿童图书馆整合组建成“温州市图书馆”。现有馆舍面积42628平方米，其中市府路总馆29514平方米，少儿分馆9416平方米，老年分馆1809平方米，县前分馆1889平米。温州市图书馆坚持每天8:30—20:20开放，年接待读者近600万人次，年外借文献近500万册次，是一个集文化、教育、科研、休闲等功能于一体的大型现代化公共图书馆。座落地点：温州市府东路世纪广场西首；图书馆开馆时间日常为 12 小时，早 8：30-20:30,每周五上午闭馆。

备注：无

合同履约期限：2021.1.1-2022.12.31。

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：2020年12月10日至2020年12月31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）：浙江政府采购网(<http://www.zjzfcg.gov.cn/>)，潜在投标人在获取招标文件前应在浙江省政府采购网上先行注册，注册流程详见浙江政府采购网-网上办事指南-供应商注册申请：<http://www.zjzfcg.gov.cn/register/2017-07-24/6728.html?_=2018-05-11%2003:06:39>。

方式：1、供应商请自行登录浙江政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn/)免费下载且无需报名。用政采云注册账号、密码在系统登录后点击【申请获取采购文件】按钮，填写获取采购文件的申请信息。2、供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后才视作依法获取采购文件（法律法规所指的供应商获取采购文件时间，以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。

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：2020年12月31日9：00（北京时间）

投标地点（网址）：浙江政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.cn/)

开标时间：2020年12月31日9：00

开标地点（网址）：浙江政府采购网(http://www.zjzfcg.gov.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、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：

2.1质疑的提出：如有质疑，必须在政采云系统内或线下向采购人提出，并与采购人质疑联系人电话确认。

2.2投标说明：

1）、本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

2）、标前准备：各供应商必须在开标前成为“浙江省政府采购网”注册供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。

供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7（64位）及以上操作系统。

供应商先要申领CA，取得CA后需要在政采云平台进行绑定，CA相关操作可参考《CA申领操作指南》和《CA管理操作指南》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。

《CA申领操作指南》：<https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/11-29/2452.html>

《CA管理操作指南》：<https://help.zcygov.cn/web/site_2/2019/08-20/3405.html>

《CA驱动和申领流程》:

http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html

3）、投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：<http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html>），

电子投标具体流程详见：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na

## 七、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系。

## 1.采购人信息

名 称：温州市图书馆2021-2022年度物业管理项目

地 址：温州市鹿城区市府路506号

传 真：0577-88987519

项目联系人（询问）：詹崇枫

项目联系方式（询问）：0577-88987519

质疑联系人：吴蛟鹏

质疑联系方式：13968754406

## 2.采购代理机构信息

名 称：温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

地 址：温州市会展路1268号（温州市民中心A座四楼412室）

传 真：0577-88926821

项目联系人（询问）：李放

项目联系方式（询问）：0577-88926821

质疑联系人：陈唯特

质疑联系方式：0577-88926822

## 3.同级政府采购监督管理部门

名 称：温州市财政局政府采购监管处

地 址：温州市鹿城区绣山路299号

传 真：无

联系人：陈先生、马女士

监督投诉电话：0577-88506788、88523909

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）

2020年12月9日

**第二部分 投标人须知和投标人须知前附表**

**投标人须知前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称 | 温州市图书馆2021-2022年度物业管理项目 |
| 2 | 采购方式 | 公开招标 |
| 3 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理。联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 4 | 政府采购节能环保产品 | 1、《根据财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号文件要求，投标人所投产品如属于节能产品政府采购品目清单或环境标志产品政府采购品目清单内的，投标人所投的相应产品须在中国政府采购网节能清单查询目录（http://www.ccgp.gov.cn/search/jnqdchaxun.htm）或环保清单查询目录（http://www.ccgp.gov.cn/search/hbqdchaxun.htm）中可查询到，如所投产品为品目清单内产品，请提供相关承诺函置于技术及商务标中（招标文件第七部分）。▲2、采购需求中要求提供的产品属于节能产品政府采购品目清单中强制采购的，投标人须提供该清单内产品，否则其投标将作为无效标处理。 |
| 5 | 小微企业有关政策 | 1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》（招标文件第七部分）小型、微型企业与大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的投标价格扣除。组成联合体的大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织，与小型、微型企业之间不得存在投资关系。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。投标文件中提供联合体协议（须含小型、微型企业的协议合同份额）。中小企业的划分标准依据《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）文件执行。2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（招标文件第七部分）。3.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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的证明文件（格式自拟）。**(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 6 | 质疑和澄清 | 1、投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式提交给接收质疑函联系部门，逾期不受理。质疑投标人必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序（包括采购文件、采购过程、中标结果）环节的质疑。2、项目的书面澄清（更正）文件会在浙江省政府网上发布公告，同时政采云系统会向所有已按招标文件规定方式获取招标文件的潜在供应商发送更正提醒信息，潜在供应商请自行到浙江省政府采网上下载澄清（更正）文件。澄清（更正）文件是招标文件重要组成部分，供应商应及时查看提醒信息，否则后果自负。 |
| 7 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品 |
| 8 | 是否允许分包 | ☑不允许□允许 （分包内容要求： 分包金额要求： 接受分包的第三人资质要求：）允许分包的，投标人应当在投标文件载明分包的具体情况，应符合招标人规定的分包内容、分包金额和接受分包的第三人资质要求等限制条件 |
| 是否允许转包 | 转包：否 |
| 9 | 是否接受联合体投标 | 否 |
| 10 | 是否现场踏勘 | 各投标人可于投标截止时间前自行到现场踏勘（费用及责任风险自负），地点：温州市鹿城区市府路506号，联系人：吴蛟鹏，电话：13968754406。 |
| 11 | 是否提供演示 | 否 |
| 12 | 是否提供样品 | 不要求提供样品； |
| 13 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告，公告期限为1个工作日，《中标通知书》政采云平台直接签发推送。 |
| 14 | 投标保证金 | 无须缴纳 |
| 15 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内 |
| 16 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》等有关规定收取项目中标金额 3 %的履约保证金。采购人要求中标或者成交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5%。 |
| 17 | 付款方式 | 详见合同条款 |
| 18 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 19 | 评标方法 | 综合评分法 |
| 20 | 投标文件形式 | 电子投标文包括“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，用于投标人标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。
 |
| 21 | 投标文件的接收 | 投标文件分为电子投标文件以及备份投标文件。1、投标人应当在2020年12月31日9:00时整之前按照电子投标要求将电子加密投标文件上传到“政采云”平台，逾期或未上传成功的将导致无法投标或投标无效。2、投标人应当在2020年12月31日9:00时整之前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为“备份文件”四字的首字母）以电子邮件方式传送至温州市政府采购中心邮箱（wzjcli@163.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管。如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日9:00-10:00期间进行解密），投标人可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至温州市政府采购中心邮箱的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件。如投标人未按照规定时间（2020年12月31日9:00时整之前）及要求提供有效备份文件并解密成功，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。3、电子投标文件与备份投标文件必须同时生成且内容完全一致。4、投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以电子邮件形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。 |
| 22 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 23 | 签章 | 严格按照招标文件第七部分投标文件格式附件内容签章 |
| 24 | 政采贷 | https://jinrong.zcygov.cn/finance/loan?type=1 |
| 25 | 同一品牌的认定（货物类） | 1、提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，商务报价最低的投标人获得中标人推荐资格。2、非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。 |
| 26 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于温州市政府采购中心 |

**一 总则**

本次招标是按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部公布第87号令）等法律及有关法规组织和实施的。

**（一）适用范围**

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1、“招标方”系指组织本项目采购的温州市政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

3、“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4、“货物”系指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

1、投标人代表指全权代表投标人参加投标活动并签署投标文件的人。如果投标人代表不是法定代表人，须有《法定代表人授权书》见第七部分。

2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3、**若本项目接受联合体投标的**,应遵守以下规定:

3.1、两个以上供应商可以组成一个联合体,以一个供应商的身份共同参加投标;

3.2、以联合体形式参加本项目投标的,联合体的各成员均应当具备《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同时未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）列入失信被执行人重大税收违法案件当事人名单;未被“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入政府采购严重违法失信行为记录名单,联合体各方中至少应当有一方符合招标人规定的特定条件。如由同一专业的供应商组成联合体的,评审时以资质最低的一方为依据;

3.3、联合体各方之间须签订投标联合协议(成员中有小微企业或监狱企业的须附相应声明函),明确约定联合体各方承担的工作和相应的责任以及各方的协议合同金额比例，在投标联合协议中指定本项目主办人,并将投标联合协议作为投标文件组成的一部分;本项目的主体、关键性工作须由主办人完成,并在投标联合协议中进行说明;

3.4、联合体各方签订投标联合协议后,不得再以自己名义单独在本项目中参加投标,也不得组成新的联合体参加本项目投标;

3.5、联合体各方共同与招标人签订采购合同,就采购合同约定的事项对招标人承担连带责任;

3.6、投标文件须由主办人盖章及其全权代表签署;

4、对供应商的限制

4.1、单位负责人(指法定代表人或者法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人）为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人不得分别参加同一合同项下的采购活动。违反本条规定的，相关投标均无效 ；

4.2、为本项目提供过整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商,不得再参加该采购项目的其他采购活动(不包括为该项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务):

4.3、以联合体形式参加政府采购活动的,联合体各方不得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；

4.4、为证明投标人拥有的业绩、荣誉、知识产权、项目案例等而在投标文件中提供的证明材料必须为投标人自身所有。不同法人、其他组织的资料与投标人无关；

4.5、供应商之间的利害关系:

(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三代以内血系；

(4)法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系;

(5)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；

(6)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；

(7)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(占主营业务收入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;如供应商之间存在以上利害关系并且存在影响政府采购公平竞争的行为的相关供应商的投标均无效。

5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（四）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

**二 质疑、澄清（更正）**

**（一）质疑**

1、投标人认为招标文件、招标过程、中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起起7个工作日内，以书面形式提交给接收质疑函联系部门，逾期不予受理。质疑投标人必须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序（包括采购文件、采购过程、中标结果）环节的质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(www.zjzfcg.gov.cn)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。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：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

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。质疑应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理, 质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，采购人自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

**（二）招标文件的澄清（更正）**

1、无论是招标方根据需要主动对招标文件进行必要澄清，或是根据投标人的要求对招标文件做出澄清，招标方的书面澄清（更正）文件会在“浙江省政府采购网”上发布公告，同时政采云系统会向所有已按招标文件规定方式获取招标文件的潜在供应商发送更正提醒信息，潜在供应商请自行到“浙江省政府采购网”上下载澄清（更正）文件。澄清（更正）文件是招标文件重要组成部分，供应商应及时查看提醒信息，否则后果自负。

2、当招标文件与澄清（更正）文件就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

**三 投标文件的编制**

1. **投标文件的形式和效力**

电子投标文包括“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，用于投标人标书解密异常时应急使用），其他方式编制的备份投标文件视为无效备份投标文件。

3、投标文件的效力

投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以电子邮件形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

**（二）投标文件的语言及度量衡单位**

1、投标文件以及投标人与招标方、采购人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

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

**（三）对投标文件的要求**

1、投标人应仔细阅读招标文件，了解招标文件的要求，在完全了解招标项目的技术要求和商务要求后，编制投标文件。

2、在招标文件对技术要求中，投标人必须充分应答和满足用户的强制性的需求，如“标“▲”且加下划线部分，否则将导致无效标。

3、编制的投标文件对招标文件中有关条款未提出异议的，均被视为接受和同意。

**（四）投标文件的组成**

投标文件组成均为资格文件、技术及商务文件、报价文件三部份组成。

**1、商务资信文件：**

（1）法定代表人授权书

（2）投标人情况表

（3）提供有效的营业执照复印件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件

（4）投标人2019年度资产负债表及利润表复印件

（5）无重大违法记录且具有良好商业信誉声明书

（6）投标人资质证书、认证证书、社保证明等复印件（如有）

（7）联合投标协议书复印件（如有）

（8）联合投标授权委托书复印件（如有）

**2、技术文件**

（1）技术商务偏离表

（2）投标人2017年至今同类项目业绩一览表

（3）项目服务人员汇总表

（4）拟派项目负责人情况表

（5）各类服务人员岗位设置表

（6）管理服务方案

（7）项目管理

（8）特点和难点分析

（9）质量保证

（10）培训计划

（11）突发事情应急处理措施

（12）配置的设备、工具及易耗品一览表

（13）有效的改进措施和合理化建议

（14）节能减排及文明建设

（15）优惠承诺

（16）投标人认为需要的其他文件资料

**3、报价文件**

（1）开标一览表

（2）投标分项报价表

（3）中小企业声明函（如有）

（4）残疾人福利性单位声明函（如有）

（5）监狱企业的证明文件（如有）

**注：**▲法定代表人授权书、开标一览表、投标分项报价表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资格文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。

**（五）投标文件格式**

投标人提交的投标文件应当使用招标文件所提供的投标文件格式，表格格式在不改变格式内容的情况下可自行制作。

**（六）投标报价**

1、▲投标报价是指卖方在正确地完全履行合同义务后买方应支付给卖方所有的服务价款，即在承包区域内提供物业服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、节日加班费、劳保福利、餐费、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、工具及设备、材料费、日常消耗品（保洁使用的工具、清洁剂等）、会议服务、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括保洁工人冬、夏装工作服等）、物业耗材、工人管理费、企业应缴税金和应得利润、应急等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。

2、▲所有投标均以人民币报价，投标人如需外汇购入某些货物，须折合成人民币计入投标报价中。

3、投标人所报的投标价在合同执行过程中是固定不变的，不得以任何理由予以变更。任何包含价格调整的要求，将被认为是非实质性响应投标而予以拒绝。

4、所有的投标报价均为货物或服务到买方指定的工地价。

**（七）投标有效期**

1、▲自开标之日起90天内投标应保持有效。投标有效期短于这个规定期限的投标将视为未满足招标文件实质性要求作无效标处理。

2、特殊情况下，在原投标有效期截止前，采购人可与投标人协商延长投标有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。投标人可拒绝接受延期要求，同意延长投标有效期的投标人不得修改投标文件。

**四 投标文件的递交**

**（一）投标文件的递交**

1、电子投标文件上传的地点和截止时间

供应商应于2020年12月31日9:00时整之前在政采云上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收。

2、迟交的投标文件

招标方在规定的投标截止时间以后政采云平台将不接收投标文件。

**（二）投标文件解密**

开标时间后1小时内（2020年12月31日10:00前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件，待所有投标文件解密后开始开评标。若供应商在规定时间内（2020年12月31日上午10:00前）无法解密或解密失败，将导致投标无效或失败。

**注：为确保采购项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标人投标无效，投标人可在2020年12月31日9:00时整之前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为“备份文件”四字的首字母）以电子邮件方式传送至温州市政府采购中心邮箱（**wzjcli**@163.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管。如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日9:00-10:00期间进行解密），投标人可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码解密传送至温州市政府采购中心邮箱的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件，如投标人未按照规定时间（2020年12月31日9:00时整之前）及要求提供有效备份文件，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。电子投标文件与备份投标文件必须同时生成且内容完全一致。**

**（三） 投标文件的补充、修改与撤回**

1、投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以以重新补充修改或撤回已上传的投标文件，补充、修改的内容为投标文件的组成部分。

2、在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

3、从投标截止时间至投标人在投标文件格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

**第三部分 开标、评标和定标**

**（一）评标委员会**

1、招标方依法组建评标委员会，评标委员会的成员在评标过程中必须严格遵守《政府采购法》等有关法律、法规的规定。

2、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。

**（二）评标过程的保密性**

1、开标后直至向中标人授予合同时止，凡与评审有关的资料均不得向投标人及与评标无关人员透露。如果投标人在评标过程中试图向招标方和采购人施加影响，其投标将被拒绝。

2、开标后，直至中标公告发出且质疑期届满止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较等有关的资料以及中标候选人的推荐情况等与评标有关的任何情况均严格保密。

3、中标人确认后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会成员或其他有关人员索问评标过程的全部情况。

4、为保证定标的公正性，在评标过程中，评标成员不得与投标人私人交换意见。在招标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得也不应将评标情况扩散出评标成员之外。

5、评标委员会不向落标方解释落标原因，不退还投标文件。

**（三）开标**

1、本项目实行电子开评标，投标人无需前往开评标现场，只需在规定时间内在政采云平台上上传电子投标文件。

2、电子开评标

投标截止时间后的1小时内（开标当日上午9:00-10:00时），由各投标人自行对电子投标文件进行解密（请各投标人务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通），同时为避免出现意外，建议全程由一台电脑进行操作（包括标书制作、上传、解密等），中途不要更换电脑；

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**（四）投标文件的澄清**

1、在评标期间，评标委员会可以在政采云平台在线询标或其他有效形式要求投标人对同一份投标文件含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但澄清、说明或补正内容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。

2、如果投标人代表拒绝按评标委员会要求在政采云平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其做出无效标处理。

**（五）投标文件的资格性和符合性评审**

**1、开标后，采购人代表依法对投标人的资格进行审查。（疫情期间采购人授权评标委员会对投标人的资格进行审查）**

2、评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异。

3、评标委员会决定投标的实质性要求只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留，从而使其投标成为实质上响应的投标。

4、评标委员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。

**（六）**▲**投标无效**

1、投标人存在下列情况之一的，投标无效：

（1）投标文件未按招标文件要求加盖公章或CA章的；

（2）电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交备份投标文件；

（3）投标人代表没有法定代表人合法、有效委托的；

（4）无法定代表人签字（盖章）或其授权代表签字的；

（5）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（6）明显不符合招标文件中主要技术规格、技术标准的；

（7）招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；

（8）投标文件内容不全或关键字迹模糊无法辨认的；

（9）投标文件中提供虚假材料、技术指标及参数；

（10）资格文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的；

（11）报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（12）标项以赠送方式投标的；

（13）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（14）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，应评标委员会要求未在评标现场合理的时间内提供书面说明及相关证明材料；

（15）在参加本项目政府采购活动前三年内有重大违法记录或在指定的信用信息查询渠道及截止时间前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；

（16）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

（17）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（18）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（19）不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（20）不同投标人的投标文件相互混装；

（21）违反公平竞争的原则，存在恶意串通，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的；

（22）投标人递交两份及以上内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标项目报有两个及以上投标总价，且未声明哪个有效，按招标文件规定的提交备选投标方案的除外。

（23）法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

**注：以上有（16）至（20）情形之一的，还应视为投标人串通投标，并报同级财政部门处理。**

**（七）报价修正**

报价文件出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（1） 投标文件中开标一览表内容与分项报价表内容不一致的，以开标一览表为准

（2） 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（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；

（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。

**注：同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。如果投标人不接受对其价格错误进行修正，其投标无效。**

**（八）错误修正**

1、对不同文字文本投标文件的解释发生异义的，以中文文本为准。

2、客户端填写的《开标一览表》与以pdf格式上传文件中的《开标一览表》不一致的，应以Pdf格式上传文件中的为准。

**（九）评标委员会在做出任何一项投标无效决定前，都应当严格遵循以下程序：**

1、要求当事投标人作相应的答辩；

2、在充分讨论的基础上集体表决；

**（十）评标办法**

**本项目采用综合评分法（具体评标办法见后）。**

**（十一）定标**

1、本次招标由评标委员会确定中标候选人（招标文件另有规定的除外）。

2、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，由采购人确定中标人。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。

3、采购人根据招标文件、中标人的投标文件、合同等材料及时组织验收，并严把质量关。**（十二）授予合同**

1、中标公告评标委员会确定的中标候选人在“浙江省政府采购网”上公告。

2、中标通知

（1）中标人确定后，招标方在政采云平台向中标人签发《中标通知书》。

（2）中标通知书是合同的一个组成部分,对采购人和中标人均具有同等法律效力。

3、签订合同

（1）中标人自接到《中标通知书》后应在三十天内与采购人签订合同。

（2）招标文件、中标人的投标文件、评标过程中投标人在询标时作出的承诺及其澄清文件等，均为签订合同的依据。

（3）中标人不遵守招标文件和投标文件的要约及承诺而擅自修改报价，或在接到《中标通知书》后借故拖延、拒签合同而造成超过规定时间的，取消该投标人的中标资格。在此情况下，采购人和招标方重新招标，对受影响的投标人不承担任何责任。

4、**采购人根据招标文件、中标人的投标文件、合同等材料及时组织验收，并严把质量关。**

**第四部分 评标方法**

根据《中华人民共和国政府采购法》等相关法规特制定以下评标办法。

**（一）总则**

评标工作遵循公平、公正、科学、择优原则和诚实、信誉、效率的服务原则。

**（二）评标组织**

评标工作由招标方依法组建的评标委员会负责。

**（三）评标程序**

评标委员会以开标、评标、询标情况为基本依据，按照招标文件的规定，对各投标人的投标文件分资格部分、技术及商务部分、报价三个部分按以下程序进行分析、评议：

1、对投标人的资格部分、技术及商务文件进行符合性审查，确定技术标有效单位。

2、对技术及商务标有效的投标人进行评分，计算出各投标人的得分（详见评分细则）。

3、对技术及商务标有效的投标人的投标报价在政采云平台上予以公开。

4、评标委员会对技术商务标有效的投标人进行投标报价部分评审，确定投标报价评审有效投标人。

5、对投标报价评审后有效的投标人计算投标报价分和综合得分（详见评分细则）

6、确定中标人

（1）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，由采购人确定中标人。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。

（2）评标委员会直接确定排名第一的投标人为中标人。

（3）排名第一的中标候选人放弃中标；因不可抗力提出不能履行合同；或者招标文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的；或未能在规定时间内与采购单位签订合同的；或者经质疑，确因排名第一的候选人在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的；或者存在违法违规行为被采购监管部门处理的；采购单位可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标，也可以重新开展政府采购活动。

7、完成评标报告

评标委员会根据评审相关情况做出评标报告。

**（四）评标办法**

本评标办法采用综合评分法，技术及商务85分（权值85%），报价15分（权值15%）。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，将被推荐为中标候选人。

**（五）评分细则**

1.技术资信分的评定（85分）

各评委成员按下列评分项目进行评判，每人一张评分计算票，并记名。投标文件各项评分内容由评标委员会成员各自评分，如某张票的一个因素项目超过规定的范围，则该张票无效。各评标委员会成员对各投标人的各项评分内容评分的合计的算术平均值为各投标人技术资信分得分（小数点后按四舍五入保留2位）。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审项目 | 分值 | 评分标准 |
| 1 | 投标人资信 | 3分 | 1.投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书的得1分；2.投标人具有ISO14001环境管理体系认证证书的得1分；3.具有OHSAS18001或ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的得1分； |
| 2 | 投标人2017年至今同类项目业绩 | 5分 | 根据投标人2017年至今（以合同签订时间为准）签订的,每具有一个同类项目业绩可得1分，最多可得5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）合同内容至少包含保洁、设备维保、安保基本服务内容，否则不得分； （2）续签的合同按一份合同认定。 |
| 3 | 拟派项目负责人（经理）相关情况 | 5分 | 1.具有中级职称得1分，高级职称得2分；2.具有大专学历得1分，本科及以上学历得2分；3.具有3年及以上担任项目负责人物业服务的工作经验，得1分。备注：提供相关证书，并同时提供所在投标供应商近3个月社保证明文件，两者缺一不可，否则不予给分。 |
| 4 | 各工种人员配置情况 | 16分 | 1.拟派保洁主管相关情况：（1）具有大专学历及以上得1分；（2）具有三年及以上担任保洁主管物业服务的工作经验，得1分。2.拟派工程主管相关情况：（1）具有大专学历得1分，本科学历及以上得2分；（2）具有三年及以上担任工程主管物业服务的工作经验，得1分。（3）具有机电系高级工程师证书的，得2分。3.拟派保安主管（队长）相关情况：（1）具有大专学历及以上得1分；（2）具有三年及以上担任保安主管物业服务的工作经验，并持有保安从业资格证，得1分。4.工程部设备运行维修人员持证情况：（1）持有高（低）压电工操作证得1分；（2）特种作业操作证（电工）得1分；（3）持有建（构）筑物消防员资格证得1分；同一人具有多个证书只能计一个，不能重复得分。提供相关证书，并同时提供所在投标供应商近3个月社保证明文件，两者缺一不可，否则不予给分。5.其他拟派服务人员：（1）根据拟派服务人员配置情况以及与本项目相适应性（2分）；（2）根据员工稳定承诺及有关措施的有效性评分（2分）。 |
| 5 | 管理服务方案 | 25分 | 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：0-5分2.安保维护方案：0-5分3.卫生保洁服务方案：0-5分4.工程维修管理服务方案：0-5分5.其他服务方案（客服、标准化等）：0-5分 |
| 6 | 项目管理 | 5分 | 根据管理服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制、岗位职责等是否科学、合理、高效评分。 |
| 7 | 特点和难点分析  | 5分 | 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。 |
| 8 | 质量保证 | 4分 | 根据质量管理保证措施及承诺的合理性、有效性评分 |
| 9 | 培训计划 | 3分 | 根据各岗位培训计划的详细程度及培训方案的系统性、可操作评分。 |
| 10 | 突发事件应急处理措施 | 4分 | 针对各类检查和突发性事件等任务的应急方案及措施的全面性、针对性评分。 |
| 11 | 拟投入本项目设备、工具及易耗品 | 3分 | 根据本项目所能提供的相关机械设备、工具配备情况优劣评分。 |
| 12 | 有效的改进措施和合理化建议 | 3分 | 根据提出有利于本项目的建议、措施的适用性、科学性评分。 |
| 13 | 节能减排及文明建设 | 3分 | 节能减排的方案及措施、文明建设的内容（文明建设：如物业的文明服务，节假日协助业主单位做好形象布置等）。 |
| 14 | 优惠承诺 | 1分 | 根据投标人提供的优惠承诺的实际价值，但投标人不得提供与本项目无关的其他商品、服务。 |

2.报价评分（15分）：

满足招标文件要求且投标报价最低的投标价为评标基准价，其余投标人投标报价与该基准价对比，计算出报价评分值（小数点后按四舍五入保留2位）：

（1）有效投标人的投标报价等于评标基准价时其报价分为满分；

（2）其他投标人的价格分按以下公式计算：

**投标报价得分=（评标基准价/投标人投标价）× 价格权值 ×100**

3. 有效投标人的综合得分为技术及商务分和投标报价分的总和。

**第五部分 采购需求**

**一 总则**

1、采购的服务所涉及的产品标准、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，如是国外相应标准应征得采购人认可。

2、▲本采购项目为[温州市图书馆2021-2022年度物业管理项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5d8ebb36184e74c8)，投标人必须根据自己的技术及商务和报价优势对全部内容进行投标，不得只投部分内容。

**二 采购需求**

# 一、项目概况

#  1、基本情况

温州市图书馆系国家地市级一级图书馆，前身籀园图书馆始建于1919年5月9日。2020年3月，经市委机构编制委员会办公室核定，温州市图书馆与温州市少年儿童图书馆整合组建成“温州市图书馆”。现有馆舍面积42628平方米，其中市府路总馆29514平方米，少儿分馆9416平方米，老年分馆1809平方米，县前分馆1889平米。温州市图书馆坚持每天8:30—20:20开放，年接待读者近600万人次，年外借文献近500万册次，是一个集文化、教育、科研、休闲等功能于一体的大型现代化公共图书馆。座落地点：温州市府东路世纪广场西首；图书馆开馆时间日常为12小时，早8：30-20:30,每周五上午闭馆。

分馆概况

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 建筑面积（平方米） | 地址 |
| 1 | 温州市图书馆老年分馆 | 1809 | 黎明西路307弄25号 |
| 2 | 温州市图书馆县前分馆 | 1889 | 县前头165号 |
| 3 | 温州市图书馆少儿分馆 | 9416 | 园西巷2号 |

**2、服务范围**

本项目服务范围包括环境卫生保洁服务、安保安防管理服务、设备运维管理服务。

**3、承包期限**

本项目服务承包期限为2年。

**二、物业特点、服务需求及目标原则**

**1、图书馆物业特点**

* 1. 物业管理、服务面积大，人流量大，开馆时间长，保洁和安保工作尤为突出和重要。温州市图书馆常年处于开放状态，日开馆时间长达12小时，日平均人流量合计达到12000人，双休日和节假日更是高峰。人员流动率大，保洁面积大，开馆时间长，同时，图书馆是市民学习文化知识，提高文化素养的重要场所,作为温州十大标志性建筑之一，应该时刻保持图书馆良好的公众形象，所以保洁和安保工作就显得尤为突出和重要。
	2. 设备设施智能化程度高

温州市图书馆设备设施种类多，智能化程度高，专业性强，有供配电、给排水、空调、电梯、消防、智能化等系统通用设施，涉及到现代控制技术、计算机技术等现代高新技术。

**2、物业管理服务需求**

* 1. 引进高水准的物业管理队伍：提供一流的专业化物业管理服务，营造健康、文明、高尚的文化场所，传递文化信息，提升温州市图书馆综合形象；通过高品位、个性化的服务，让服务创造文化效益。
	2. 营造安全、舒适的环境，提供快捷方便及热情诚挚的服务。
	3. 服务需求
1. 人员高密集场所，消防安全要求高；开馆期间的人、车流高峰，须及时做好疏散和秩序维护工作；要确保优质的环境卫生，特别是节假日期间，要有应对能力，以免造成混乱。
2. 服务素质要达到接待国内外政府官员、知名人士的要求；服务水平要达到国内外名家、贵宾及会员等客户人性化服务的要求。
3. 现场服务要保持相对稳定持续，建立现场服务标准的相关管理制度，要明确各项服务的标准与流程，对服务人员要定期进行服务标准的培训。
4. 服务单位要有提供志愿服务的能力，协助配合业主开展文明单位服务的各项活动，提升图书馆的社会形象与社会效益。

**3、管理服务的目标与原则**

* 1. 管理定位：打造温州文化设施标志性物业管理项目。

**三、具体服务内容及要求**

**1、总体要求：**

* 1. 供应商应按现代企业机制运行，发挥自身优势，以安全管理、设备运维管理、环境卫生保洁为主要服务管理内容，以热心、爱心、专心、贴心的服务，提供全方位、一体化的专业服务，在满足附件的《考核要求》为前提来开展工作，确保温州市图书馆处于一个正常、安全、有序、整洁、高效的办公环境，为采购人提供有力的后勤保障。
	2. 要求按三星级宾馆服务质量标准订立服务规程。建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工及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，确保设备安全和维保质量，确保设备运维的及时性和准确性，确保环境舒适、有序，确保展出正常、圆满，被服务对象舒心，为温州市图书馆提供优良的后勤保障，确保重大展出和活动顺利完成。
	3. 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。对各工作岗位的服务质量随时进行抽查，发现问题，及时整改。定期向服务对象发放“服务意见征询书”，根据反馈意见进行统计，进行优化调整。
	4. 建立各类应急预案（如含消防、抗台、防爆、群体事件等）并实施，培训相关人员达到相关要求。
	5. 加强能源管理，作好节能降耗工作，定期编制书面月度能耗分析报告。非上班时间或不需要时要及时关闭开水机，和服务区域内有关灯光照明。
	6. 自行按需要和《考核要求》对服务人员进行培训，并接受采购人对服务人员的集中培训。
	7. 重大活动任务必须事先制订周密的工作计划，并严格按照计划实施。
	 1.8 日常管理细则必须按采购人要求规定执行。

**2、环境保洁服务**

负责温州市图书馆全部管理区域（包括大楼室内及室外相关区域）的卫生保洁服务。

1. 要求按照三星级酒店卫生标准对图书馆全部管理区域提供卫生保洁服务。
2. 保障大厅、各公共馆室、走廊、楼梯（扶手）、电梯间等公共区域的清洁以及屋顶、停车场、室外相关区域的清洁。
3. 卫生间的清扫、整理，每天不少于2次，达到洁净无异味。
4. 对办公室每天进行 1 次的清洁整理。
5. 负责馆内沙发套和窗帘的清洗，一年不得少于2次
6. 负责馆内所有壁挂式物件和悬挂物的清洗和拆装。
7. 定期对大楼进行玻璃清洗保洁、墙面清洗（2 米以下），对电梯及不锈钢栏杆上钢油等。全面深度清洗地面一年至少6次。
8. 负责垃圾清运及下水道疏通（包括厕所）。服务区域内垃圾实行袋装化，垃圾收集存放在指定地点并及时外运处置，确保服务区容貌整洁。
9. 负责提供大小会议优质保洁，保持会议室清洁。
10. 协助做好预防与灭治白蚁、消杀老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等“四害”。
11. 对办公楼（区）公共场所和周围环境定期进行预防性卫生消杀。在特殊情况下，协助采购人制定防疫、消毒隔离制度和工作流程标准，做好防疫工作。
12. 保洁频率及标准按采购人要求执行，人员配置按采购人要求执行。
13. 服务区清卫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理有关标准严格验收。

**3、安保服务**

* 1. 日常管理：
1. 负责温州市图书馆全部管理区域内的安全保卫服务工作，确保服务区域内确保正常环境秩序和财产安全、消防安全、人身安全。
2. 维护和保证防盗、防火等报警监控设备的正常运行，对管理区域的安全状况实行24 小时监控，做好安全防范和日常巡视工作，及时发现和处理各种事故隐患，迅速有效地处置突发事件。
3. 做好门卫、守护及大楼的外围及楼层的日常安全巡逻工作，及时发现和处理各种事故隐患，迅速有效地处置突发事件。
4. 要建立各种安全管理应急预案（含消防、抗台、防爆、群体事件等），并经采购人审查认可后实施，并培训相关人员达到相关要求。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 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。
9. 重大活动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。
10. 日常保安管理细则必须按采购人要求规定执行。
	1. **具体要求**
11. 保安岗位服务规范及职责
* 保安人员对温州市图书馆整个区域其范围内进行全天候保安值勤，设立固定安防岗位和流动巡逻岗。及时处理出现的违法违纪行为和突发事件，确保服务区域内安全。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（详见保安人员配置表格），中标供应商须无条件执行。**
（2）保安具体要求
1）日常安防管理：
1. 消控中心24小时值班，门岗工作，每天配备24小时服务人员，并实行巡逻值班服务，门卫值班传达室24小时有人值班，24小时有人巡逻，大厅工作时间有人值班。
2. 治安管理人员统一制服，工作规范，作风严谨：
3. 注意自身仪表、仪容形象。
4. 维护通道秩序，保持道路畅通。
5. 注意可疑人物所携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。
6. 认真做好人员、出入登记工作，做好交接班工作。
7. 做好门卫值班传达室卫生工作。
8. 完成委托方交办的其他工作。
9. 、负责馆内平时活动需求的搬运和安保工作。
10. 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。

* 1. 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。

1. 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。

**4、设备运维管理服务**

承担服务区域内的供电系统、照明系统、给排水系统、监控系统、智能化系统、空调、办公区域等用电设备的日常运维管理任务及对外包维保单位的联系监管，保证各系统、各用电设备正常运转，给采购人提供有力的后勤保障。

* 1. 给排水设备运行维护

对办公楼(区)室内外给排水系统的设备、设施等正常运行使用进行日常养护维修。

* + 1. 建立正常供水管理制度，保障水质符合国家标准、防止跑、冒、滴、漏，对供水系统管路及设备进行日常清洁卫生并定期清洗消毒。
		2. 定期对排水管进行清通、养护及清除污垢，保证室内外排水系统通畅。
		3. 及时发现并解决故障，零维修合格率 100%，故障排除不过夜，做好节约用水工作。
	1. 供电设备管理维护

对办公楼（区）供电系统高、低压电器设备、电线电缆、电气照明装置等设备正常运行使用进行日常管理和维护

1. 供电范围内的电器设备仪器仪表定期巡视维护和重点检测，建立设备档案、台帐、维修记录，做到安全、合理、节约用电。
2. 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，供电和维修人员必须持证上岗。
3. 加强日常维护检修，公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保障完好，确保用电安全。
4. 管理和维护好避雷设施和办公楼（区）灯光亮化等设施。
5. 加强能源管理，作好节能降耗工作，非上班时间或不需要时要及时关闭开水机和服务区域内的相关照明灯光电源。每日早上按规定开启电灯、空调等，下班关闭。
	1. 电梯运行维护
6. 做好与维保单位的协作，对电梯的日常运行进行管理。保持轿厢干净清洁。
7. 电梯出现故障应及时联系维修人员。
8. 按照国家有关电梯管理规定加强对外包维保单位的监管，保障电梯定期进行维修保养，年检合格。
	1. 空调系统运行维护

做好与维保单位的协作，对空调的日常运行进行管理。

1. 保障空调系统的安全运行和正常使用，出现故障应及时联系维修人员。
2. 做好维修记录。
	1. 消防系统维护

对火灾自动报警系统；自动喷淋系统；室内灭火栓；排防烟系统；安全疏散、应急系统等灭火系统进行日常管理和养护维修。

1. 严格执行消防法规，建立消防安全管理制度，搞好消防管理工作，确保整个系统处于良好的状态。
2. 定期检查保养消防设备，维保质量达到消防要求，保证系统开通率及完好率。
3. 每月对消防设备定期检查一次，重大节日增加检查次数，有故障时，维修人员应及时到场。
4. 经常组织义务消防员的培训和演习。
5. 确保整个消防系统通过消防部门的消防年检，取得年检合格证。
	1. 智能化系统

对智能化系统及社保的日常运行进行管理，做好与维保单位的协作。

1）保障系统设备安全运行和正常使用，出现故障应及时联系维修人员。

2）做好维修记录。

* 1. 维保服务要按照各专业各工种的工作规范、操作规程进行各系统设备的维护和保养，定期巡视设备，密切注意其运行情况，正确抄录各项数据，并填写好巡视、运行、维修、保养记录。
	 4.8 特殊情况下采购人有权规定特定检修内容，供应商应予以配合。

**5、标准化文明服务**

（1）现场服务要保持相对稳定持续，建立现场服务标准的相关管理制度，要明确各项服务的标准与流程，对服务人员要定期进行服务标准的培训。

（2）服务单位要有提供志愿服务的能力，协助配合业主开展文明单位服务的各项活动，提升图书馆的社会形象与社会效益。

**6、公共应急服务**

（1）针对公共突发事件要有应急服务能力，特别是公共卫生事件、公共治安事件，要有应急预案与处理能力，协助甲方做好应对处理。

**7、考核标准**

**服务质量考核评分细则**

1、公共秩序维护服务标准

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 服 务 标 准 |
| 人员要求 | 身体要求 | 身体健康，满足岗位工作要求。 |
| 能力要求 | 能处理馆内日常公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防器械。 |
| 着装要求 | 穿戴统一制服，配带对讲机，行为举止规范。 |
| 岗亭 | 值班要求 | 24小时值班，8:00-8:30立岗，有交接班记录。 |
| 出入口管理 | 1、对外来车辆及人员进出，进行问询引导。2、保持出入口环境整洁、有序畅通。3、做好来访登记及邮件发放工作，对大型物件搬出情况，做好物品出入登记。 |
| 车辆管理 | 车辆停放有序，车场内禁止存放易燃、易爆及危险物品。 |
| 巡逻岗 | 白班 | 馆内巡逻 | 对馆内公用部位设巡更点，巡逻人员按指定时间和路线每小时巡查一次， 有巡更记录。 |
| 交通管理 | 外围巡查，车辆行驶、停放有序。 |
| 夜班 | 巡逻频次 | 对馆内馆外公用部位设巡更点，巡逻人员按指定时间和路线每2小时巡查一次，有巡更记录。 |
| 1楼 | 值班要求 | 12小时值班，员工通道8:00-8:30半小时立岗，开馆后立岗（每半小时一换岗），有交接班记录。 |
| 出入口管理 | 维护公共秩序、对入馆的读者进行安检工作，对日常突发事件进行处理， 制止不文明行为。 |
| 2楼 | 值班要求 | 12小时值班，立岗（每半小时一换岗），有交接班记录。 |
| 出入口管理 | 维护公共秩序、对入馆的读者进行安检工作，对日常突发事件进行处理， 制止不文明行为。 |
| 监控室 | 值班要求 | 监控室24小时值班。 |
| 报警与救助 | 监控室接到报警信号后，及时通知相关人员赶到现场进行处理。 |
| 其他 | 突发事件 | 突发事件及时报告服务中心和相关部门，协助进行现场保护等工作。 |
| 应急预演 | 每年组织不少于1次的安防、防汛的应急预案演习。 |

2、保洁服务标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 工作内容 | 工作频率 | 质量标准 |
| 外围 | 地面 | 每日清扫二次，循环保洁 | 平整、干净、目视无杂物 |
| 鱼池 | 每日打捞漂浮物一次，定量换水 | 目视无垃圾、无漂浮物 |
| 标识 | 每周擦拭一次 | 目视无积尘、无污渍、无粘贴物 |
|  | 小花园 | 每日清扫一次，每月冲洗一次 | 干净、草坪无明显杂物 |
| 楼顶 | 每月清扫一次 | 干净、无杂物 |
| 汽车图书室地面 | 每日清拖一次 | 干净、无杂物、无污渍 |
| 两馆之间的大楼梯 | 每周清拖一次 | 干净、无杂物、无污渍 |
| 大楼梯扶手 | 周日清擦一次 | 干净、无污渍、无积尘 |
| 车库 | 标识 | 每月一次 | 目视无积尘、无污渍、无粘贴物 |
| 墙面 | 不定时掸尘 | 无蛛网 |
| 门 | 每月擦拭一次 | 干净、目视无积尘 |
| 灯具外部 | 每半年一次掸尘 | 无蛛网、无明显污渍 |
| 安全出口指示灯 | 每月一次 | 干净、无明显污渍 |
| 地栏杆 | 每周擦拭一次 | 目视无明显污渍 |
| 排水沟 | 不定时清理 | 无垃圾、无积沙 |
| 地面 | 每日清扫一次，循环保洁 | 保持干净、无明显污渍 |
| 1-7楼公共区域 | 地面、走廊 | 每日尘推两次，循环保洁 | 平整、干净、无杂物 |
| 卫生间（厕位、台面、镜） | 每日清理三次，循环保洁 | 洁净、无堵塞、无滴漏 |
| 灯具、墙面 | 每半年一次掸尘 | 无蛛网、无明显污渍 |
| 玻璃门 | 每月清洗一次，每日循环保洁 | 无明显污渍 |
| 消火栓 | 每月擦拭一次 | 无明显积尘、污渍 |
| 垃圾桶 | 每日整理一次、每周擦拭一次 | 无异味、无满溢 |
| 消防楼梯 | 每日清扫一次，周月清拖两次 | 干净、无杂物 |
| 书架 | 每季擦拭一次， | 干净、吴积尘 |
| 办公区 | 地面 | 每日推尘一次 | 干净、无杂物、无污渍 |
| 柜子 | 每周清抹一次 | 干净、无积尘、无蛛网 |
| 垃圾桶 | 每日清理一次 | 无异味、无溢满 |
| 其他 | 电梯门、地面 | 每日擦拭一次，巡回保洁 | 干净、无杂物、光亮、无灰尘 |
| 墙面、玻璃（2 米以下） | 每半年擦洗一次 | 无蛛网、无明显污渍 |
| 壁挂式物件、悬挂物 | 每月掸尘擦拭一次 | 无蛛网、目视无积尘 |
| 楼顶活动室 | 每周打扫一次 | 干净、整洁 |
| 废品屋 | 每日清理，每周清拖 | 整洁、无异味 |
| 2楼平台玻璃、地面 | 每月清洗一次 | 干净、无杂物 |
| 城 | 桌椅 | 每日清擦一次 | 无明显污渍 |
| 市书房 | 地面 | 每日清拖两次 | 无明显污渍 |
| 设备仪器 | 每日擦拭一次 | 无明显污渍 |
| 垃圾桶 | 每日清理两次 | 无异味、无溢满 |
| 标识、开关面板 | 每周擦拭一次 | 干净、无积尘 |
| 玻璃门、窗 | 每周清洗一次 | 干净、无积尘、无污渍 |
| 书架 | 每季度擦拭一次 | 无积尘 |
| 天花板、灯具 | 每季掸尘擦拭一次 | 无蛛网、目视无积尘 |

**四、日常管理人员配置要求**

供应商人员配备数量的最低要求，应结合自身实际情况提供▲不少于规定配置的人员为62人，其中项目负责人（经理）1人，工程技术部4人，保安部34人（含周末1人，寒暑假1人，其中12小时制23人，24小时制2人），保洁部23人（含周末2人，寒暑假2人）

**1、要求如下：**

项目负责人（经理） 1 名。

本项目需配备项目经理 1 名，要求身体健康，具有丰富的同类物业服务管理经验，全面负责图书馆各项日常管理工作及事务，负责与业主及外部的沟通与协调，确保物业服务到位。

（1）工程技术部

* + 主管 1 人。全面负责工程技术工作。
	+ 设备运行、维修 3 人（轮班）。负责周一至周日对公共设备设施（配电系统、照明系统、电梯系统、暖通系统、给排水系统、消防系统、污水处理系统、智能化系统等）进行日常运行值班。

（2）保安部

* + 主管 1 人。持有上岗证，全面负责温州市图书馆的日常治安安全、车辆管理等工作、消防安全管理、安保队伍管理等工作，配合消防户籍化管理台账资料录入，根据图书馆日常经营需要做好人员调配及其他工作。
	+ 消防、安全监控7人。负责消防、安全监控中心 24 小时值班。每班 2 人，工作时间为 08： 00－20：00 和 20：00－次日 08：00，（少儿图书馆12小时工作制）
	+ 周末1人，寒暑假1人
	+ 保安员日常24人，12 小时工作制(少儿图书馆8小时工作制），保安人员配置要求：

所有保安人员男性身高要求 165CM 及以上，女性 155CM 米以上，学历要求初中及以上，年龄要求 18 岁-52 岁之间。复员军人、行业立功人员、管理人员或者身高 1.75 米以上，身材魁梧者可适当放宽条件。

* + 消控中心 24 小时值班的保安人员必须经过市级消防部门培训合格并具有相关消防合格证。
	+ 相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录并且通过政治审查，重要岗位人员必须由采购人考核、方可录用。
	+ 所有保安人员必须专职为温州市图书馆服务，不得兼职。中标后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。

（3）保洁部

* + 主管 1 人。负责温州市图书馆的环境维护工作。
	+ 清洁工日常18人，周末和寒暑假各增加2人（包括：保洁员、外围清扫工、玻璃清洁工、电梯清洁工、环境消杀工、垃圾清洁工）。

**2、人员要求**

1. 供应商要选配优秀的物业服务项目经理和素质优良的物业服务从业人员从事本次物业服务工作，其人员数量要符合本次物业服务量的需要。供应商应有本物业服务公司的形像识别系统、服务理念、行为规范（专业着装、佩戴标志、语言规范、文明服务）、现场标识等。
2. 物业服务从业人员（特别是重要岗位人员）要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。物业公司须向采购人提供所有从事本次项目物业服务人员的名单和人员履历情况，重要岗位人员必须由采购人考核、政治审查通过方可录用。
3. 本项目物业服务从业人员应持有相关部门颁发的物业服务上岗证书。
4. 中标人必须在合同签订前提供所有工程人员的有效职称证、技工证、上岗证原件供采购人审核。所有人员必须专职为本项目服务，不得兼职，如需要调换物业服务人员，须及时通报采购人，经采购人认可后方可调整。如服务人员出现素质低劣，不能胜任物业服务工作，采购人有权提出调换，供应商应予以及时调换。

**五、合同执行考核**

1、采购人可以组织考核小组每月采取定时或抽查形式根据“附件服务质量考核评分细则”上所列内容对中标供应商服务质量进行综合考核评分，供应商须无条件接受，采购人有权根据评分结果对中标供应商进行处罚。

2、根据服务标准进行考核，未达要求，每项按 2 分进行扣分，每季度业主方统计结果进行综合评分，并将反馈意见结果通知物业服务中心。考核起评分为 100 分，达标分为 90 分，具体为一次综合评分得分低于 90 分的，一次性扣罚人民币 2000 元；连续二次得分低于80 分的，给予物业服务中心警告及一次性扣罚人民币 5000 元，连续三次得分低于80 分的，可对物业公司进行劝退；得分为 90 分以上，按正常费用支付，合同正常执行。

3、由于物业服务不到位造成财产与设施损失的，或者违反规定造成恶劣影响的，采购人有权提前终止合同，并没收履约保证金和扣除服务费用，造成经济损失应承担赔偿责任，情节严重的，将予追究法律责任。

**六、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**（按2年服务期进行报价）**，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、供应商的报价应包括包括在承包区域内提供物业服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、节日加班费、劳保福利、餐费、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、工具及设备、材料费、日常消耗品（保洁使用的工具、清洁剂等）、会议服务、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括保洁工人冬、夏装工作服等）、物业耗材、工人管理费、企业应缴税金和应得利润、应急等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。

**3、报价要求**

1. 供应商投入全职工作人员不得少于招标文件规定的人数56人,周末增加3人（按 3 个月人员报价），寒暑假增加3人（按 4 个月人员报价）。

▲中标人应保证在承包期内其员工最低月工资不得低于现行公布的温州市最低工资标准。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（其中必须含养老保险、失业保险、工伤保险、生育保险、医疗保险等5项险金）**。**

1. 供应商拟派参与本项目的人数多于招标文件要求的人数时，须按拟派人员数量报价。
2. 因采购人活动不定期的活动需要,供应商提供的人员加班费用按实结算。
3. 本项目清洁工具（如水桶、毛巾、抹布、拖把）及清洁剂、保洁材料等一切保洁所需的工具、用品由供应商提供，相关费用计入投标报价中。
4. 在合同执行期间，如采购人发现中标人未按上述规定及投标承诺提供员工相关待遇及其他福利发放的，采购人有权拒付合同款，且可以终止服务合同。采购人有权随时进行检查核实。

**七、其他说明及要求**

1、投标供应商应本着对企业品牌延伸、社会效益为重的原则，根据招标文件的要求，以合理的服务流程和服务人数、优良的服务质量、科学的物业养护、稳定服务的队伍、优惠的价格制定详细的服务方案前来投标，充分显示自身的竞争实力。

2、各供应商须在对现场、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，制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。

3、本项目应按照三星级宾馆服务质量标准订立本项目服务规程，如服务质量未达到目标，供应商将为此承担责任和经济赔偿。

4、中标供应商工作保障的设备设施、所需各种物业装备工具（部分由甲方提供给使用），除正常使用造成的损耗、折旧外，中标供应商应保证设备设施、物业装备的完好性。如设备设施、物业装备须维修或报废的，中标供应商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，如维修或报废系中标供应商不当使用造成的，维修或更新费用由中标供应商承担。

5、采购人提供的各种设备、设施、工具，供应商应安全、规范使用。除正常使用折旧外，供应商应保证各设备、设施、工具的完好性，如有非正常损坏或遗失，供应商应照价赔偿。

6、所有人员的服装费用由供应商自行负责配备，分类统一着装，但服装样式需经采购人核准。

7、中标供应商必须节约用水、用电、用汽、用油，避免浪费。

8、采购人有权在需要时对相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿。此方式供应商必须认可。

9、供应商达不到采购人要求及供应商各项服务承诺，采购人有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

10、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的检查。

**八、付款方式及其他要求见 “合同主要条款”。**

**第六部分 合同主要条款**

本条款为甲乙双方必须遵守的基本条款，甲乙双方也可根据实际情况另签合同条款，正式合同以双方签字盖章的文本为准。

**甲方（采购人）：**[温州市图书馆](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5d8ebb36184e74c8)

**乙方（中标人）：**

甲、乙双方根据有关法律规定，本着友好合作、协商一致的原则，就乙方承包甲方[温州市图书馆2021-2022年度物业管理项目](https://www.zcygov.cn/proj-procurement/project-result-detail/5d8ebb36184e74c8)的有关事宜达成协议如下：

**一、承包范围、内容和相关约定：**

1、承包范围、内容及要求：详见招标文件 “招标范围及要求”和投标文件响应承诺内容。

2、乙方在承包区域内提供 等及相关服务管理，且只能在该范围内从事相关工作。（甲方调配除外）

3、乙方在投标文件中明确的服务内容、管理措施、岗位责任制和服务流程、服务管理质量目标、控制及检验手段作为考核办法的补充考核依据，乙方必须严格落实。

4、乙方投标文件中约定的拟驻现场项目管理人员和其他人员、项目部及其他人员的考核激励办法和稳定人员、提升人员素质的具体措施应严格履行、落实到位，否则甲方可单方面采取相应措施予以落实。

5、甲方的《考核评分细则》作为合同附件，与合同具有同等法律效力。招标文件、投标文件和投标承诺也作为合同附件，与合同具有同等法律效力。

**二、承包价格及支付：**

1、承包合同价格为人民币 元整。该价格已包括在承包区域内提供物业服务所需的人工费（包括工人工资、奖金、节日加班费、劳保福利、餐费、社保、意外保险、工伤费、教育培训费、暂住费及处理一切伤亡事故等费用）、工具及设备、材料费、日常消耗品（保洁使用的工具、清洁剂等）、会议服务、垃圾清运费、安全文明生产装备费（包括保洁工人冬、夏装工作服等）、物业耗材、工人管理费、企业应缴税金和应得利润、应急等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。

2、承包合同价格除按本合同的规定外，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、服务承包费用支付方式：

▲乙方在签订合同后七个日历天内须向甲方提交合同总价3%的履约保证金；甲方在合同生效以及具备实施条件后15日内支付合同金额10%预付款，根据先提供服务后支付原则，按季度支付上季度服务费（服务第一季度扣除预付款；中标价平分四次且按各分项付款标准结算，结算前乙方需向甲方提供正式税务发票），合同到期后无息退还履约保证金。

4、 物业装备、耗材的使用

乙方工作保障的设备设施、所需各种物业装备工具（部分由甲方提供给使用），除正常使用造成的损耗、折旧外，中标供应商应保证设备设施、物业装备的完好性。如设备设施、物业装备须维修或报废的，中标供应商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，如维修或报废系中标供应商不当使用造成的，维修或更新费用由中标供应商承担。

在保证清洁质量、节约的前提下，物业耗材（清洁材料、低值易耗品、一次性用品）

由乙方提供，具体材料、用品及用量由乙方提供清单。

**三、履约保证金**

1、乙方必须在签订承包合同前向甲方指定银行账户交纳履约保证金或等值银行保函，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2、甲方在任何时候都有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额或违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3、甲方认为乙方在承包期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在承包期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

**四、经营制约**

1、未经甲方同意，乙方无权在承包中区域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。

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

**五、双方义务**

1、乙方义务：

* 1. 1.1履行约定的承包范围、内容的服务管理职责，履行约定。不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。
	2. 1.2乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。
	3. 1.3在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假 期，无合理、充分理由，都不可以停止服务工作。甲方认为应提供方便或提高服务质量时，可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。
	4. 1.4乙方必须聘请（或指定）一位项目负责人（经理），全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务管理工作。乙方的服务管理项目采用项目部管理模式。
	5. 1.5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。
	6. 1.6工作人员上岗穿由甲方确认制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。
	7. 1.7乙方必须出具或办妥法律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。自行缴纳税务、工商部门的各项税费。
	8. 1.8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，自觉参加甲方认为有助提高甲方形象和经营业绩的宣传活动。
	9. 1.9在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备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，乙方保证各设备、设施、工具的完好性。
	10. 1.10乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图纸，交由甲方备案。
	11. 1.11禁止事项

（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，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

（2）不得在承包区域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对甲方活动进行滋扰性的行为。

（3）除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。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。

（4）未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

1.12保险

（1）第三者责任保险

在乙方的责任区内由于乙方原因导致的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

（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），甲方在乙方工作人员索偿时不受任何责任的约束。

（3）其他保险及费用

乙方应按政府各部门有关规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用，乙方应对此全权负责。

1.13 乙方及其员工严格遵守甲方的一切行政管理、消防安全设备设施管理、保密等规定和制度，保证承包区域的设备设施能正常使用，通道畅通，同时承担违规责任。

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

1.15 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场（在没有续约的情况下）。

1.16 乙方对履行了合同期间知悉甲方秘密负有保密责任；

1.17 乙方的保密责任不因合同终止而终止；

1.18 乙方违反保密要求，甲方除按照有关规定追究乙方单位及个人经济上的赔偿责任外， 有权提请司法机关追究有关人员及单位的法律责任。

2、甲方义务：

* 1. 2.1甲方按合同约定向乙方支付服务费用。
	2. 2.2甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2.3甲方提供乙方办公场所，具体数量及面积由乙方提出与甲方协商落实。

**六、不可抗力**

1、在承包期间发生地震、火灾及其他双方不能控制的原因，导致承包区域不能正常经营，合同不能或不能全部履行。任何一方可以书面形式终止合同无需做出任何赔偿。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。

2、遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

**七、合同生效和终止**

1、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、终止

1. 1提前终止

（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）因乙方服务在月度考核评定未达到甲方的要求，甲方可单方面终止承包。

1. （3）乙方亦可向甲方提前三个月发出书面通知终止承包，乙方支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金，乙方承诺从保证金中扣除该款，甲方的其他应收款不受影响。

（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，此条适用于本条（1）（2）（3）三款内容。

（5）乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后仍无采取补救措施可立即终止承包。

1. （6）乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，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。

3.1 承包终止后果终止承包，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 第2.1条（2）（5）二款的终止，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，否则甲方将代理处理，并追偿甲方代理费及15% 的手续费。

4、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，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**八、其他**

1、乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责，甲方不承担任何责任。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。

2、本合同中所述通知，必须为书面形式，并有送达签收。

3、关于本合同争议，应双方友好协调解决，协商不一致，任何一方均可提起仲裁或诉讼，仲裁或诉讼按合同履行地原则。

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）件均与本主合同同效。

5、本合同一式七份，甲乙双方各执三份，交采购代理机构备案一份。

**九、合同有效时间**

本合同有效期为1年，即201 年月 日至201 年 月 日。

十、合同生效

本合同经双方授权代表签署，买卖双方加盖印章后生效。

甲方：（印章） 乙方：（印章）

全权代表:（签字） 全权代表:（签字）

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

**第七部分 投标文件格式附件**

 **封面格式**

项目名称：

项目编号：

**投**

**标**

**文**

**件**

投标人全称：（公章或CA章）

时 间：

**1、资格文件目录**

（1）法定代表人授权书

（2）投标人情况表

（3）提供有效的营业执照复印件；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》复印件

（4）投标人2019年度资产负债表及利润表复印件

（5）无重大违法记录且具有良好商业信誉声明书

（6）投标人资质证书、认证证书、社保证明等复印件（如有）

（7）联合投标协议书复印件（如有）

（8）联合投标授权委托书复印件（如有）

**（1）法定代表人授权书**

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

（投标人全称）法定代表人授权本单位在职职工（全权代表姓名）为全权代表，参加贵处组织的（招标项目名称、编号）的招标活动，全权代表我方处理招标活动中的一切事宜。

法定代表人(签字或盖章)：

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 身份证复印件： |

附：

授权代表（签字）：

职务：

详细通讯地址：

电话：

传真：

邮政编码:

**（2）投 标 人 情 况 表**

 投标人名称： 填表日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 电 话 |  | 主管部门 |  | 企业负责人 |  | 职务 |
| 地 址 |  | 传 真 |  | 企业性质 |  | 授权代表 |  | 职务 |
| 单位简介及机构 |  | 单位优势及特长 |  |
| 单位概况 | 职工总数 |  | 各人员构成情况 | 上一年主要 经济指标 | 指标名称 |  | 实际完成 |  |
| 总产值 | 万元 | 总产值 |  万元 |
| 流动资金 | 万元  | 资金来源 | 自有资金 |  万元 | 实现利润 | 万元 | 实现利润 |  万元 |
| 银行贷款 | 万元 | 主要业绩 |  |
| 固定资产 | 原值 万元净值 万元 | 资金性质 | 生产性 |  万元 |
| 非生产性 |  万元 |

**（5）无重大违法记录且具有良好商业信誉声明书**

温州市政务服务管理中心（温州市政府采购中心）：

本公司参与（招标项目名称、编号）投标，本公司郑重声明：

 1、我方参加本项目政府采购活动前三年内无重大违法记录；

2、至投标截止时间，我方具有良好的商业信誉，不存在以下情形（包括但不限于）：根据招标文件规定的信用信息查询渠道及截止时间，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。否则，我方将承担在符合审查时不被通过的后果。

如有虚假我公司将无条件退出本项目的投标，并承担因引起的一切后果。我方对此声明负全部法律责任

特此声明

声明投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**附注：**

1.信用信息查询渠道及截止时间：将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间前的信用记录。

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。

 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。

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。

5.▲本声明书格式不得修改，不提交本声明书按无效投标处理。

**（7）联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应组织实施的编号为号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章或CA章）法定代表人： （签字或盖章）日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章或CA章）法定代表人： （签字或盖章）日 期： 年 月 日 |

**（8）联合投标授权委托书**

本授权委托书声明：根据与签订的《联合投标协议书》的内容，主办人的法定代表人现授权为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

 特此委托。

授权人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

授权代表（签字）；

日期： 年 月 日

|  |  |
| --- | --- |
| 联合体甲方单位： （公章或CA章）法定代表人： （签字或盖章）日 期： 年 月 日 | 联合体乙方单位： （公章或CA章）法定代表人： （签字或盖章）日 期： 年 月 日 |

2、**技术及商务文件目录**

（1）技术商务偏离表

（2）投标人2017年至今同类项目业绩一览表

（3）项目服务人员汇总表

（4）拟派项目负责人情况表

（5）各类服务人员岗位设置表

（6）管理服务方案

（7）项目管理

（8）特点和难点分析

（9）质量保证

（10）培训计划

（11）突发事情应急处理措施

（12）配置的设备、工具及易耗品一览表

（13）有效的改进措施和合理化建议

（14）节能减排及文明建设

（15）优惠承诺

（16）投标人认为需要的其他文件资料

以上为目录基本内容，请根据标项的评分细则具体内容予以制作投标文件。

**（1）技术及商务偏离表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 序号 | 招标文件条目号 | 招标文件规范要求 | 投标文件对应规范 | 说明 |
| 技术 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 商务 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附注：

1. ▲没有填写此表视为完全满足招标文件的实质性要求；
2. 如出现偏离，投标人务必如实填写此表，“投标文件对应规范”及“说明”栏不得复制粘贴，所投产品必须对照招标文件要求详细填写说明，否则存在的风险由投标人自行承担；

3. 投标人可按以上表格形式进行复制。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（2）投标人2017年至今同类项目业绩一览表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **用户名称** | **项目名称** | **合同金额** | **用户联系电话/手机** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附注：应提供旁证材料**（后附合同及客户满意证明材料盖客户单位公章，否则不得分）**。

投标人全称（公章或CA章）：

日 期： 年 月 日

**（3）项目服务人员汇总表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **本项目主要工作岗位** | **年龄** | **性别** | **职务** | **专业/****年限** | **职称/认证** | **到现场服务****起止时间** | **类似服务的经历** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附注：1. 项目负责人、主管、维修维护、保洁、安保、会议、运送以及各主要专业工种均应列入；

2. 列入本表人员如要更换，需经采购人同意，擅自更换或不到位属违约行为；

3. 职称/认证证书复印件附后。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（4）拟派项目负责人情况表**

招标编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| 性别 |  | 注：业绩证明应提供旁证材料（合同） |
| 年龄 |  |
| 职称/资格证书 |  |
| 毕业时间 |  |
| 学校专业 |  |
| 联系电话 |  |
| 最近一年工作状况 |  |
| 拟在本项目中担任主要工作 |  |

附注：后附学历、职称/资格证书、业绩证明旁证材料（加盖公章）。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（5）各类服务人员岗位设置表**

招标编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 人数 | 现场承担工作 | 是否有上岗证书 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附注：后附上岗证书。此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格复制。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**（12）配置的设备、工具及易耗品一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备/工具名称 | 规格型号 | 品牌/产地 | 出厂年月 | 数量（台） | 价格(元) | 用途 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

招标编号：

附注：1.后附设备的彩色照片。

2.此表仅提供了表格形式，投标人可按此表格格式进行扩展。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

**3、报价文件目录**

（1）开标一览表

（2）投标分项报价表

（3）中小企业声明函（如有）

（4）残疾人福利性单位声明函（如有）

（5）监狱企业的证明文件（如有）

**（1）开标一览表**

招标编号：（价格单位：人民币万元）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投标项目 | 服务期限 | 服务地点 | 项目负责人 |
|  |  |  |  |
| 投标总价（大写）：（小写）：¥ |  |

附注：1. 此栏内投标总价应与附件三“投标分项报价表”中合计总价相一致。

2. ▲不提供此表格将被视为没有满足招标文件的实质性要求。

投标人全称（公章或CA章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**（2）投标分项报价表**

招标编号：（价格单位：人民币万元）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项 | 支出 |
| 1  | 营业费用 | 1、人员工资 |  |
| (1)项目负责人 |  |
| (2)工程人员 |  |
| (3)保洁人员 |  |
| (4) |  |
| …… |  |
| 2、福利费用（春节、环卫节、其它重要节日等） |  |
| 3、高温补贴 |  |
| 4、服装费及劳保 |  |
| 5、设备装备投入 |  |
| 6、易耗品购置费 |  |
| 其他 |  |
|  |  |
| 2 | 办公费用 | 1、水电费 |  |
| 2、电话费 |  |
| 3、办公用品 |  |
| 4、业务开支 |  |
| 5、其它 |  |
| 6、社保费 |  |
| 7、意外险 |  |
| 3 | 不可预见费 |  |
| 4 | 经营管理费 |  |
| 5 | 其他 |  |
| 6 | 利润 |  |
| 7 | 税金 |  |
| 合计总价 | 小写： 万元 |

附注：1. 不提供详细分项报价表将视为没有明确响应招标文件；

2. 此表的合计总价应与附件二“开标一览表”投标总价相一致。

3. 如果免费请在该备注栏内注明“免”，如果含在产品价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白。

4. **根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定，在中标或者成交公告的内容中增加本表，请各投标人认真填写，确保报价数据的真实性、完整性和合理性。**

投标人全称（公章或CA章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

（3）中小企业声明函（如有）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加（项目名称、编号）项目的采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人全称（公章或CA章）：

日期： 年 月 日

附注：

1. 小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

2. 纸质响应文件正本中的本声明函（若有）应为原件。投标人提供的声明函与事实不符的，依据《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任,**如若中标本声明函将予以外网公示。**

3. 依据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件，符合规定条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位，视同小型、微型企业，享受促进中小企业发展的评审中价格扣除政策。

依据《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）文件，符合规定条件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，视同为小型和微型企业，享受促进中小企业发展的评审中价格扣除政策。

**（4）残疾人福利性单位声明函（如有）**

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、编号）项目的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。

投标人全称（公章或CA章）：

 日期： 年 月 日

附注：1. 纸质响应文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

2. 投标人提供的声明函与事实不符的，依据《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任，**如若中标本声明函将予以外网公示。**

**（5）监狱企业的证明文件（如有）**

依据《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）文件，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。

**中标人的本证明文件将予以外网公示。**