**招 标 文 件**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | XJCG-2023-GK005 |
| 项目名称： | 仙居县党政机关办公区物业管理服务 |
| 采 购 人： | 仙居县机关事务中心 |
| 采购代理机构： | 仙居县政府采购中心 |

2023年3月

目 录

**第一章 公开招标公告**

**第二章 投标人须知**

**第三章 评标办法及评分标准**

**第四章 招标需求**

**第五章 拟签订的合同文本**

**第六章 投标文件格式附件**

**第一章 公开招标公告**

**项目概况**

仙居县党政机关办公区物业管理服务 招标项目的潜在投标人应在浙江政府采购网（网址http：//zfcg.czt.zj.gov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023年4月13日9点00分（北京时间）前提交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：XJCG-2023-GK005

项目名称：仙居县党政机关办公区物业管理服务

预算金额（元）：标项一4928831元，标项二3842157元

最高限价（元）：标项一4928831元，标项二3842157元

采购需求：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **简要技术需求** | **数量** | **单位** | **预算金额**  **（元）** | **备注** |
| 1 | 仙居县供电大楼和老国税办公区、市民中心商务楼保安服务 | 见本招标文件中招标需求内容 | 1 | 年 | 4928831 |  |
| 2 | 仙居县供电大楼、老国税办公区和国际公馆交流房、市民中心商务楼物业管理服务 | 见本招标文件中招标需求内容 | 1 | 年 | 3842157 |  |

合同履行期限：见本招标文件第四章。

本项目不接受联合体投标。

**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：标项一供应商具有公安部门颁发的在有效期内的《保安服务许可证》；标项二无。

**三、获取招标文件**

时间：发布公告之日至2023年4月13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）

地点（网址）：浙江政府采购网（http：//zfcg.czt.zj.gov.cn/）

方式：本项目招标文件实行网上获取，获取路径：浙江政府采购网—用户入驻/登录—用户登录—项目采购—获取采购文件管理（或者直接在公告下方选择“潜在供应商→获取采购文件”）。在浙江政府采购网采购公告附件中以“游客”身份（或仙居县人民政府 仙居县公共资源交易网）获取的招标文件仅供阅览，潜在供应商必须按已明确的“获取路径”获取招标文件，否则不得对招标文件提起质疑。

售价：0元

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

1.提交投标文件截止时间：2023年4月13日9：00（北京时间）

2.投标地点：

⑴电子加密投标文件：在“政府采购云平台”上传提交。“电子加密投标文件”成功上传提交后，投标人自行打印投标文件接收回执。

⑵备份投标文件：[投标人自行确定是否提交。若提交请在投标文件截止时间前将备份投标文件打包压缩加密（未加密造成泄密的由投标人自行承担）后以电子邮件的形式发送至jcbf2022@163.com](mailto:投标人自行确定是否提交；若提交请将备份投标文件打包压缩加密（未加密造成泄密的由投标人自行承担）后以电子邮件的形式发送至xjcg2009@163.com) 。

3.开标时间：2023年4月13日9：00（北京时间）

4.开标地点：仙居县公共资源交易中心开标室（四）（投标人无需在开标当天到达开标现场，但须准时在线参加）

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

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

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

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

4.其他事项：⑴投标文件解密时间：开标时间后60分钟内供应商可以登录“政府采购云平台”的“项目采购-开标评标”，用制作电子标书的CA锁对电子加密投标文件进行解密。若供应商在规定时间内投标文件无法解密，或解密失败且备份文件读取失败（含未提交），则投标无效；

⑵本项目所有公告发布网站：浙江政府采购网（[http：//zfcg.czt.zj.gov.cn](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)）、仙居县人民政府 仙居县公共资源交易网（http：//www.zjxj.gov.cn/col/col1229347417/index.html）。项目如有更正或澄清公告，请各供应商自行及时登录上述网站查看，采购代理机构不再作出书面通知；

⑶中标结果公告发出后，采购监管部门如发现供应商出现投标硬件异常的，若查证后存在违法事实的，将取消该供应商的中标资格，剩余供应商达3家及以上的，由采购人决定是否按中标顺位替补；不足3家的，该项目作废标处理。

**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：仙居县机关事务中心

地址：浙江省台州市仙居县环城西路50号

标项一项目联系人（询问）：张先生

标项一项目联系方式（询问）：13958512003

标项二项目联系人（询问）：王女士

标项二项目联系方式（询问）：13867626502

质疑联系人：郑女士

质疑联系电话：13958512618

2.采购代理机构信息

名称：仙居县政府采购中心

地址：仙居县南峰街道泰和中路6号（吾悦广场东面）县人民政府行政服务中心二楼

项目联系人（询问）：应先生

项目联系方式（询问）：0576-89372058

质疑联系人：朱女士

质疑联系电话：0576-87716503

3.同级政府采购监督管理部门信息

名称：仙居县财政局

地址：仙居县南峰街道环城南路500号财政大楼

联系人：陈女士

监督投诉电话：0576-87720209

**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。**

仙居县政府采购中心

2023年3月21日

**第二章 投标人须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **内容** |
| 1 | 联合体投标 | ☑ 不接受。  □ 接受。 |
| 2 | 现场踏勘 | ☑ 不组织。  □ 组织，详见第四章招标需求 |
| 3 | 答疑会 | ☑ 不召开。  □ 召开，详见第四章招标需求 |
| 4 | 分包 | ☑ 不允许。  □ 允许，但主体部分不得分包，详见第四章招标需求。 |
| 5 | 政府采购节能产品、环境标志产品 | 投标产品若属于节能（环境标志）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《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）。  产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。  **产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件“第四章招标需求”另有规定的除外。** |
| 6 | 小型、微型企业的价格扣除 | 1.对符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业报价给予 **20%** 的价格扣除；如项目接受联合体投标或者允许分包的，其中对于大中型企业与小微企业组成联合体或者大中型企业向一家或者多家小微企业分包的，对联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对其报价给予 **6%** 的价格扣除（组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策）。  2.投标人符合《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）文件要求，并提供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），则视同小型、微型企业，享受小微企业价格扣除政策。  3.投标人符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件要求，并提供《残疾人福利性单位声明函》的，则视同小型、微型企业，享受小微企业价格扣除政策。  4.专门面向中小企业的项目，不享受价格扣除。 |
| 7 | 投标文件份数 | 1. 电子加密投标文件：政府采购云平台在线提交、上传一份；  2. 备份投标文件（政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份投标文件，文件名后缀为备份文件四字的首字母）：电子邮件提交一份，由投标人自行确定是否提交；若提交请将备份投标文件打包压缩加密后以电子邮件的形式发送至jcbf2022@163.com。  注：投标人在线解密失败后，启用备份投标文件，否则不启用备份投标文件。 |
| 8 | 投标文件组成 | 投标文件由【资格证明文件】、【商务与技术文件】、【报价文件】三部分组成。 |
| 9 | 提交投标文件截止时间 | 见第一章公开招标公告 |
| 10 | 投标文件提交地点 | 见第一章公开招标公告 |
| 11 | 开标时间和地点 | 见第一章公开招标公告 |
| 12 | 投标有效期 | 自投标文件提交截止之日起90天内有效。 |
| 13 | 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》有关规定自行收取项目履约保证金（履约保证金要求详见“招标需求”内容）。采购人要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。 |
| 14 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |

**一 、总则**

**（一）适用范围**

本招标文件适用于本次项目的招标、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.“采购人”系指委托采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织，具体见招标公告中采购人信息内容。

2.“采购代理机构”系指采购人委托组织招标的仙居县政府采购中心。

3.“投标人”系指按照本招标文件的规定参加并提交投标文件的自然人、法人或其他组织。

4.“产品”系指投标人按招标文件规定，须向采购人提供的一切产品（包括：虚拟产品），以及产品相关的保险、税金、备品备件、附件、耗材、工具、手册及其它有关技术资料和材料等。

5.“服务”系指投标人按招标文件规定应承担的送货上门、安装、调试、技术协助、维修、产品三包制度、校准、培训、技术指导以及其他类似的附随义务。

6.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真等。

8.标有“▲”符号均属于“实质性条款”，不允许负偏离。

9.“电子交易平台”系指政府采购项目电子交易平台，即政府采购云平台（简称政采云平台）。

10.“电子投标文件”系指投标人通过“政采云电子交易客户端”编制的数据电文形式的“电子加密投标文件”。

11.“备份投标文件”系指与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件。

**（三）采购组织类型**

采购组织类型：政府集中采购。

**（四）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（五）联合体投标**

1.联合体投标：见投标人须知“前附表”内容；

2.联合体各方均符合政府采购法第二十二条第一款规定；

3.联合体中至少有一方符合本文件规定的特定资质要求。但联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

4.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投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

5.联合体参与的，必须提供《联合体协议书》。

**（六）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。

**（七）分包**

1.分包：见投标人须知“前附表”内容。

2.若项目允许分包，投标人应根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

**（八）政府采购政策**

1.政府采购节能产品、环境标志产品：见投标人须知“前附表”中“政府采购节能产品、环境标志产品”内容。

2.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件要求，中小企业参加政府采购活动，应当出具该办法规定的《中小企业声明函》（见附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

属下列情形之一的给予价格扣除：

⑴对于非专门面向中小企业的项目，提供的货物全部由符合政策要求的小型和微型企业制造或服务全部由符合政策要求的小型和微型企业承接的，对其报价给予扣除，用扣除后的价格参与评审，价格扣除比例见投标人须知“前附表”中“小型、微型企业的价格扣除”内容；

⑵接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额 30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予扣除，用扣除后的价格参加评审，价格扣除比例见投标人须知“前附表”中“小型、微型企业的价格扣除”内容。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.投标人符合《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）文件要求，并提供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），则视同小型、微型企业，享受小微企业价格扣除政策。

4.投标人符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）文件要求，并提供《残疾人福利性单位声明函》的，则视同小型、微型企业，享受小微企业价格扣除政策。

5.同一投标人（包括联合体），小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除政策只享受一次，不得重复享受。

6.专门面向中小企业的项目，不享受价格扣除。

**（九）信用信息**

投标人信用信息查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则：

1.查询渠道：中国政府采购网（网址：http：//www.ccgp.gov.cn）、信用中国（网址：[http：//www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）；

2.查询截止时间：开标后评标前；

3.查询内容：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；

4.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：信用信息查询记录和证据以网页页面打印（或截图）等方式进行留存；

5.使用规则：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，将被拒绝其参与政府采购活动。

6.联合体成员存在不良信用信息记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**（十）特别说明**

1.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）。

2.为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

3.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

**（十一）质疑与投诉**

1.投标人认为采购文件、采购过程、中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益收到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑（在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑）。

2.质疑函格式见《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，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。

3.质疑方式：质疑供应商可直接提交（含政采云平台在线质疑）、传真或邮寄方式提交质疑函（一式三份），以其他方式提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予接受、答复。其中，以传真方式送达质疑书的，应及时将质疑书原件送达采购人或采购代理机构，采购人或采购代理机构以实际收到原件之日作为收到质疑的日期（在质疑期限届满前质疑书已经传真成功的，质疑不视为过期）；邮寄方式送达质疑书的，以采购人或采购代理机构实际收到邮件之日作为收到质疑的日期；通过政采云平台在线质疑（供应商需在线签章）和查看质疑答复，访问路径如下：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。

4.采购人或采购代理机构在收到质疑供应商的书面质疑后7个工作日内作出书面答复（涉及项目资格要求和招标需求内容的由采购人答复）。

5.质疑供应商捏造事实、提供虚假材料进行质疑的，采购人或采购代理机构报告同级财政部门。情况属实的，列入不良行为记录并在指定的媒体上公告。

6.质疑供应商对采购人或采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向仙居县财政局投诉。

**二、招标文件**

**（一）招标文件由招标文件总目录所列内容以及本项目招标文件的澄清、修改、补充的内容组成。**

**（二）招标文件的澄清或修改**

1.采购人或采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购代理机构应当在提交投标文件截止时间15日前，在原公告发布媒体上以更正公告的形式通知各潜在的投标人；不足15日的，采购代理机构有权顺延提交投标文件的截止时间。

2.澄清或者修改的内容作为招标文件的组成部分，对各投标人起同等约束作用。

3.当招标文件与澄清、修改、补充等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**

**（一）投标文件的形式和效力**

1.投标文件形式：电子投标文件（包括“电子加密投标文件”和“备份投标文件”，“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）。

2.投标文件的效力：“电子加密投标文件”和“备份投标文件”具有同等效力，数据电文内容应完全一致。

**▲**3.电子加密投标文件按时解密成功的，备份投标文件自动失效；电子加密投标文件解密失败，按时启动备份投标文件电子且有效的，以备份投标文件为准；电子加密投标文件解密失败，又未提交备份投标文件（包括提交备份投标文件未按时提供解密密码或密码错误的），视同放弃投标；仅提交备份投标文件的，投标无效。

**（二）在线投标响应（电子投标）说明**

1.本项目通过“政府采购云平台”实行电子投标，应按照本项目招标文件和政府采购云平台的要求编制。

2.标前准备：各投标人应及时完成CA数字证书办理，拿到CA后在政采云平台进行绑定。因未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标人自行承担。

3.投标人通过“政府采购云平台”电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请自行前往浙江政府采购网“下载专区-电子交易客户端”下载并安装，电子投标（政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商）具体流程详见网址：**https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na?keyword=政府采购项目电子交易操作指南**，具体以政采云平台最新网址为准。

**（三）投标文件的组成**

投标文件由【资格证明文件】、【商务与技术文件】、【报价文件】三部分组成。

**▲1.资格证明文件的组成：**

**标项一、二：**

⑴投标声明书；（见附件）

⑵授权委托书（法定代表人或营业执照中负责人亲自办理投标事宜的，提供法定代表人或营业执照中负责人有效的身份证)；（见附件）

⑶有效的营业执照（如事业单位参加投标的，则提供有效的《事业单位法人证书》）；

⑷具有良好的财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函；（见附件）

⑸具有履行合同所必需设备和专业技术能力的承诺函；（见附件）

⑹提供招标公告中符合项目特定资格要求的有效资质证书（如有要求的，必须提供）；

**2.商务与技术文件的组成：**

**标项一：**

⑴投标人基本情况表；（见附件）

⑵商务响应表；（见附件）

⑶对项目需求的理解及合理化建议（包含且不限于对本项目重点难点分析及相对应的解决方案等）；

⑷项目服务方案（包含且不限于针对招标需求中各服务内容提出相应的服务方案等）；

⑸突发、应急事件的应急预案及措施【包含：1.对服务管理区域内出现突发状况（包括台风、暴雨等灾害性天气、疫情防控）的应急预案及措施；2.对有可能发生的消防、重大安全事故的应急预案及措施；3.对有可能发生的突发事件、重大集聚性事件等的应急预案及措施；】

⑹项目管理制度（包含：1.保安服务规程及岗位责任制度、各部门工作规程等的详细表述；2.保安员管理制度、巡逻服务制度、车辆管理服务制度等的详细表述；3.人群控制服务制度、客户管理制度等的详细表述；4.绩效考核管理制度、奖罚实施制度等的详细表述）；

⑺服务质量保障方案（包含且不限于人员供应保障、人员稳定保障、监督检查等）

⑻拟投入项目服务人员配备情况（包含且不限于人员数量、同类项目经验、技术能力、专业分布、相应的资质证书等）；

⑼项目人员培训方案（包含且不限于岗姿岗容、礼貌礼仪、队列训练、交通指挥手势、消防应急演练、防暴\*\*应急演练等）；

⑽投标人具有与本项目相关的认证证书、荣誉或文件；（见附件）

⑾同类项目业绩（投标人同类项目业绩实施情况表、合同、中标（或成交）通知书等）；（见附件）

⑿员工权益保障（包含及时处置员工劳务纠纷、工伤处置等预案流程）；

⒀拟投入的主要设备、工具；（见附件）

⒁投标人认为需要提供的其他资料（包括可能影响投标人商务与技术文件评分的各类证明材料）。

**标项二：**

⑴投标人基本情况表；（见附件）

⑵商务响应表；（见附件）

⑶对项目需求的理解及合理化建议（包含且不限于对本项目重点难点分析及相对应的解决方案等）；

⑷项目服务方案【包含：1.针对招标需求中各服务内容提出相应的服务方案；2.突发特殊情况下的应急预案及措施（包含且不限于对台风、疫情、重要会务活动、重大接待、上访事件、突发应急事故等情况的应急预案及措施的详细表述）】；

⑸项目组织实施方案【包含：1.会务、保洁服务组织架构的详细表述；2.内部管理制度的详细表述（包含且不限于岗位责任制度、档案管理制度、考核机制、信息反馈渠道及处理机制等）；3.服务质量保障方案（包含且不限于人员供应保障、人员稳定保障、监督检查等）】；

⑹拟投入项目服务人员配备情况（包含且不限于人员数量、同类项目经验、技术能力、专业分布、相应的资质证书等）；

⑺项目人员培训方案（包含且不限于项目培训计划、方式、目标等）；

⑻投标人具有与本项目相关的认证证书、荣誉或文件；（见附件）

⑼同类项目业绩（投标人同类项目业绩实施情况表、合同、中标（或成交）通知书等）；（见附件）

⑽员工权益保障（包含及时处置员工劳务纠纷、工伤处置等预案流程）；

⑾拟投入的主要设备、工具；（见附件）

⑿针对本项目的优惠内容与措施；

⒀投标人认为需要提供的其他资料（包括可能影响投标人商务与技术文件评分的各类证明材料）。

**3.报价文件的组成**

⑴报价文件由开标一览表、投标报价明细表、中小企业等声明函，以及投标人认为其他需要说明的内容（包括政府采购优惠政策相关资料等，如有）组成。

⑵标项一投标报价是包括提供项目服务所需的一切人员工资、各种社会保险、劳保福利（值班费、高温费等）、服装、安全保险、食宿与交通、设备及工具、器材、消耗材料、管理费用、培训费、税费、利润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，全部费用已包含在开标一览表投标报价中。

标项二投标报价是包括在承包区域内提供保洁等服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、节假日补贴、夜餐费、各种社会保险、劳保福利、安全保险、食宿与交通、设备及工具、器材、服装、安全、仓储、搬运、管理费用、税费、利润（物业服务所需的卫生间用品、零星维修耗材、专业设备维保等费用由采购人承担）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，全部费用已包含在开标一览表投标报价中。

▲⑶投标文件只允许有一个报价（包含其它一切所要涉及到的费用），投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，《开标一览表》的投标报价大写金额应与《投标报价明细表》的投标报价相等，明细出现“0”元，视同赠送。

**（四）投标文件的编制、份数及提交要求**

**1.投标文件的编制要求**

▲⑴本招标文件中若有多标项的，若参与多标项投标的，则按每个标项分别独立编制投标文件；

⑵电子投标文件编制请按政府采购云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”（网址：**https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na?keyword=政府采购项目电子交易操作指南**，具体以政采云平台最新网址为准）和本招标文件要求编制并进行关联定位。

⑶投标人应按招标文件的要求提供相关资料，并对招标文件中提出的所有内容要求给予明确响应，须保证投标文件的准确、真实、明确。投标文件响应内容对招标文件要求如有偏离均应填写偏离表，如不填写，评标委员会有权视作投标文件不完全响应招标文件要求。

⑷投标文件编制时应有正确的索引目录及连续页码标注。因投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由投标人自行承担。

⑸投标文件须清晰可辨，因模糊不清所引起的后果由投标人自行负责。与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了。

⑹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（货币单位：人民币元）。

⑺投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写，除签字、盖章、专用名称等特殊情形外。投标资料提供外文证书或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

**2.投标文件的份数及签署要求**

⑴电子加密投标文件：政府采购云平台在线提交、上传一份；

⑵备份投标文件（政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份投标文件，文件名后缀为备份文件四字的首字母）：电子邮件提交一份，由投标人自行确定是否提交；若提交请将备份投标文件打包压缩加密后以电子邮件的形式发送至jcbf2022@163.com。

▲⑶投标文件内容中有要求盖章的地方，必须采用投标人CA签章。

**3.投标文件的提交要求**

⑴投标文件导入和加密

①投标人应当按照资格证明文件、商务与技术文件和报价文件三部分分别导入相应位置，各文件之间不得导错位置；

②投标文件编制好后应当生成电子加密投标文件，生成电子加密投标文件具体流程详见政府采购云平台“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”，具体以政采云平台最新网址为准。

⑵投标文件的提交

①提交投标文件截止时间：见第一章公开招标公告；

②投标文件提交地点：

A.电子加密投标文件：电子加密投标文件在“政府采购云平台”上传提交。“电子加密投标文件”成功上传提交后，投标人自行打印投标文件接收回执。供应商应当在提交投标文件截止时间前完成电子加密投标文件的传输提交。

B.备份投标文件（政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份投标文件，文件名后缀为备份文件四字的首字母）：[投标人自行确定是否提交；若提交请将备份投标文件打包压缩加密（未加密造成泄密的由投标人自行承担）后以电子邮件的形式发送至jcbf2022@163.com](mailto:投标人自行确定是否提交；若提交请将备份投标文件打包压缩加密（未加密造成泄密的由投标人自行承担）后以电子邮件的形式发送至xjcg2009@163.com) ，备份投标文件在“电子加密投标文件”在线解密失败后启用，否则不予以启用；投标人确认“电子加密投标文件”在线解密失败后，将打包压缩加密的备份投标文件的解密密码在解密规定的时间内发送至上述邮箱，未在规定时间内发送造成的投标无效或失败由投标人自行承担。

⑶不予接收的投标文件情形

①提交投标文件截止时间前未完成传输的投标文件；

②未生成加密的投标文件；

⑷投标人所提交的投标文件不予退还。

⑸如有特殊情况，采购代理机构延长截止时间和开标时间，采购代理机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间约束。

**4.投标文件的补充、修改和撤回**

⑴在提交投标文件截止时间前，投标人可对已提交的投标文件进行补充、修改或撤回。补充、修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新生成加密的投标文件并重新上传提交； 补充、修改后重新提交的投标文件应按招标文件的规定编制、加密、导入和提交。

⑵在提交投标文件截止时间后，投标人不得修改或撤回已提交的投标文件。

**（五）备选投标方案**

本项目不接受备选投标方案。

**（六）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起90天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

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

3.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**（七）投标诚实信用**

1.投标人应当遵守诚实信用原则。

2.投标人有下列情形之一的，将会报告财政部门并按照相关规定处理：

⑴投标人在投标有效期内撤销投标文件的；

⑵未按规定提交履约保证金的；

⑶投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

⑷中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

⑸投标人有串通投标行为的；

⑹严重扰乱政府采购程序的；

⑺违反其他法律法规规定的情形。

**四、开标**

**本项目开评标环节实行全流程电子化，采取政采云不见面开标大厅实现，投标人可自行登录政采云平台进入开标大厅观看现场直播画面。本项目通过政府采购云平台进行开标、资格审查、评审、询标，投标人均应当准时在线参加，否则产生的风险由投标人自行承担（投标人务必不要离开电脑太久，并留意手机短信，建议投标人提前做好检查“政府采购云平台”内，关于“项目采购”的岗位权限是否勾选）。**

**投标人可以登录“政府采购云平台”的“项目采购-开标评标”，在解密规定时间内用制作电子标书的CA锁对电子加密投标文件进行解密。**

**（一）开标事项**

1.采购代理机构在“公开招标公告”规定的时间和地点进行开标。投标人的投标人代表应当在线参加，否则视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出质疑。

2.评标委员会成员不得参加开标活动。

3.本次开标采用先评审资格证明文件和商务与技术文件，后评审报价文件的方式进行。

**（二） 开标程序**

1.开标会由采购代理机构工作人员主持，主持人宣布开标会开始，介绍参加开标会的相关人员。

2.宣布提交投标文件的投标人家数、投标人名称。

3.宣布开标纪律。

4.投标人进行在线解密（解密时间为开标时间后60分钟内）；解密未成功的，投标人应当在解密时间内向采购代理机构通过电子邮箱jcbf2022@163.com提供备份投标文件压缩解密密码，否则视为放弃投标。

5.签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》（见附件）。投标人应当通过邮件形式，将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》发至采购代理机构电子邮箱xjcg2009@163.com。

6.采购人依法对资格证明文件进行审查，评标委员会对商务与技术文件进行评审。

7.商务与技术文件评审完成后，主持人宣告商务与技术文件评审无效投标人名称及理由，公布经商务与技术文件评审符合采购需求的投标人名单以及商务与技术文件得分情况。

8.开启各投标人报价文件，宣读《开标一览表》中的投标报价，以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容。

9.当场制作并打印开标记录表，由唱标人、记录人、监督人当场签字确认。投标人解密后可点击【查看开标记录】查看项目开标记录，并在规定时间内在线确认（投标人未确认的，不影响评标过程）。唱标结束后，由评标委员会对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

10.评标结束后，主持人公布投标报价得分、综合得分以及推荐中标候选人排序名单。

11.开标会议结束。

**说明：政采云平台如对电子开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会由政府采购评审专家和采购单位评审代表组成。

**（二）评标程序**

**1**.**资格审查**

公开招标采购项目开标后，采购人应当依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询标。

**2**.**符合性审查**

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询标。

**3.比较与评价**

⑴评标委员会依据招标文件的规定，对各投标人的商务与技术文件进行评价。若有演示环节要求的和商务与技术文件评审同步进行，并根据澄清、演示、样品等情况按评分标准进行独立打分；

⑵评标委员会依据招标文件的规定，对各投标人的报价的完整性、合理性进行审查，必要时可要求投标人对其报价做出澄清、说明（包括报价修正、政府采购政策价格扣除、报价明显偏低等等）；

⑶评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价。

**4.得分确认及评审报告编写**

⑴评标委员会对报价文件进行复核，对系统计算出的价格分及总得分进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。

⑵评标委员会按评标原则及得分情况编写评审报告。

**5.评价**

采购代理机构对评审专家进行评价。

**（三）澄清问题的形式**

1.对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当通过政采云平台要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，给予投标人提交澄清说明或补正的时间不得少于30分钟，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人务必在线等待，留意手机短信，及时通过政采云平台进行在线澄清、说明或补正。

2.投标人的澄清、说明或补正内容将作为投标文件的一部分。

**（四）错误修正**

1.“政府采购云平台”上开启的投标报价与电子投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以电子投标文件中开标一览表（报价表）为准。

2.投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

⑴投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

⑵大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

⑶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；

⑷总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当通过电子交易平台交换数据电文，并加盖电子签章或者由法定代表人或其授权的代表签字。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**（五）采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：**

1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4.病毒发作导致不能进行正常操作的；

5.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**（六）投标人存在下列情况之一的，投标无效**

1.资格证明文件或商务与技术文件跟报价文件出现混装，或者在资格证明文件或商务与技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的货物跟商务与技术文件中的投标货物出现重大偏差的；

2.不具备招标文件中规定的资格要求的；

3.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

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

5.投标报价超过招标文件中规定的最高限价；

6.投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的；

7.投标人仅提交备份投标文件的；

8.电子加密投标文件解密失败或未按时解密的，且未在规定时间内提交备份投标文件的（包括未在解密规定时间内提供备份投标文件解密密码或密码错误的）；

9.投标文件提供虚假材料的；

10.不符合中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

⑴不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

⑵不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

⑶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；

⑷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；

⑸不同投标人的投标文件相互混装；

11.不符合法律、法规以及招标文件中规定的无效标条款或其他实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

**（七）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理**

1.符合资格要求的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4.因重大变故，采购任务取消的；

5.评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

6.法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**（八）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章 评标办法及评分标准》。

**（九）评标过程的监控**

1.本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

2.评审过程中出现录音录像采集设备不能 正常运行的，应当立即封存评审资料、中止评审活动，直至设备（或替代设备）运转正常或转移至符合条件的场所后继续进行评审工作。

**六、定标**

1.确定中标供应商。评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购代理机构在评审结束后2个工作日内将评审报告送采购人，采购人自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标人。

2.发布中标结果公告。采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体及相关网站上公告中标结果。中标结果公告将包括中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求以及评审专家名单等内容，但不包括国家秘密、商业秘密。

3.采购代理机构在发布中标结果公告的同时，通过政采云平台向中标人发放中标通知书。

4.中标通知书发出之日起至合同签订前，中标供应商不得开展项目实质性工作（如订货、施工等）。否则，造成的有关损失由中标供应商自行承担。

**七、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

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

2.采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3.中标供应商无故拖延、拒签合同的，采购代理机构和采购人有权取消其中标资格。

4.中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

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

**（二）合同公告**

采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

**八、验收**

1.采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

2.采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方专业机构及专家参与验收，相关验收意见作为验收的参考资料一并存档。

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

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

**九、“政采贷”服务**

为优化政府采购营商环境，缓解供应商资金难题，政采云平台已推广应用“政采贷”服务，中标供应商如有融资需求，可使用以下银行的政采贷服务。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 银行名称 | 联系人 | 联系方式 |
| 中国工商银行 | 陈盈 | 13967614344 |
| 浙江泰隆商业银行 | 陈超 | 17858683697 |
| 浙江民泰商业银行 | 朱祖优 | 13858602876 |
| 中国建设银行 | 徐旭霞 | 15988932355 |
| 中国邮政储蓄银行 | 赵红芳 | 18968556112 |
| 农村商业银行 | 叶斌昇 | 13806593583 |
| 台州银行 | 朱翔 | 13819660917 |
| 中国农业银行 | 娄志伟 | 13958514828 |

**十、履约保函、预付款保函相关说明**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **金融机构名称及意愿承担保函（保单）种类** | **保函（保单）收费情况** | **联系人及联系方式** |
| 机构名称：中国工商银行股份有限公司仙居支行  履约保函： 是  预付款保函： 是 | 对外保函服务  1.开立及展期费担保费率：  （1)融资性保函：期限在一年（含）以内，客户按担保额度0.05-0.25%/月计收。最小计费周期为实际月（按实际发生天数，从保函生效之日至失效日计算，30天为1月），期限不足1月的按1个月计收。最低500元／季。  （2)非融资性保函：期限在一年（含）以内，客户按0.027-0.167%/月计收。最小计费周期为实际月（按实际发生天数，从保函生效之日至失效日计算，30天为1月），期限不足1月的按1个月计收。最低500元／季。  （3)担保期限超过一年的，每增加一年整体费率提高10%（单利）。若担保文本未明确确定的到期日或含有自动延展性质条款的，我行可按根据基础合同和担保文本的有关约定推算出的担保最长有效期调整对应的费率。  如企业划型为小微企业的，以上手续费全免。 | 陈盈13967614344 |
| 机构名称：浙江泰隆商业银行台州仙居支行  履约保函：是  预付款保函：是  备注：我行目前只有线下模式 | 根据保证金比例不同，参照下述费率计收：  全额保证金，500一年；  保证金比例50%以下，保函敞口金额的1.25‰/季，最低500元/季；  保证金比例50%（含）以上，保函敞口金额的1‰/季，最低500元/季。  涉及保函增额，增额部分参照开立保函收费标准另行收费，延期修改按照300/次的标准另行收费；  按年收费项目不足一年按一年计收，超过一年三十天按照两年计收（从保函开立之日起390天（含）为一个年度三十天）  按季收费项目不足一季按一季度计收，超过一季度十天的按两季度计收（从保函开立之日起100天（含）为一个季度十天） | 银行联系人：陈超17858683697  具体保函业务办理客户经理：王英17858683702 |
| 机构名称：仙居农商银行  履约保函：是  预付款保函：是 | 合同（质量）履约按履约保证金年费率万分之五，在出具保函前一次性收取。 | 李杭13586233529 |
| 机构名称：仙居中国银行  履约保函：是  预付款保函：是 | 合同（质量）履约按履约保证金年费率1%（1.5%），每单保函最低保险费为500元。 | 张弥0576-87796908 |
| 机构名称：中国人民财产保险股份有限公司仙居支公司  履约保险：是  预付款保函：是 | 建设工程合同款支付保证保险，年费率1.2%，每单最低保险费为1000元。  建设工程预付款保证保险，年费率0.6%，每单最低保险费为1000元。 | 王巧红13968483573 |
| 机构名称：中国大地财产保险股份有限公司仙居支公司  履约保函：是  预付款保函：否 | 合同（质量）履约按履约保证金年费率最低0.5%，每单保函最低保险费为1000元。 | 吴琼17858699170 |
| 机构名称：天安财产保险股份有限公司台州中心支公司仙居县营销服务部  履约保函：否 预付款保函：是 | 预付款保函：按预付款金额投保，年费率为1%-2%，每单保函最低保险费为500元；保险期限最长不超过5年。 | 陶正鹏13858613668 |
| 机构名称：仙居县台融融资担保有限公司  履约保函：是 | 合同（质量）履约按履约保证金年费率0.2%，每单保函最低保险费为800元。 | 郭鹏飞13819645716 |

**第三章** **评标办法及评分标准**

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

1. **总则**

1.本项目评标采用综合评分法，总分为100分（商务与技术文件得分权重为 **80 %**，评分分值为 **80 分；**报价文件得分权重为 **20 %，**评分分值为 **20 分**）。各合格投标人的评标综合得分为其商务与技术文件得分与报价文件得分之和，中标候选资格按评标综合得分由高到低顺序排列，综合得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；综合得分且投标报价相同的，按技术分得分由高到低顺序排列。如合格投标人数量超过三家，原则上只推荐三家中标候选供商。

**特别说明：⑴因考虑到本项目工作量大，为确保本项目顺利实施，采购人要求同一供应商不得同时中标两个标项。本项目按标项一、二顺序依次开标，标项一的第一中标候选人不再被推荐为标项二的中标候选人。**

**⑵除了已成为前面任一标项的第一中标候选人的投标人外，各标项符合资格要求的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商家数须满足至少三家才可继续开展采购活动，否则该标项将作废标处理。**

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

非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

3.评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位（以政采云系统计算为准）。

**二、分值的计算**

评标综合得分=商务与技术文件得分（商务资信分+技术分）+报价文件得分（价格分）。

1.商务与技术文件中的客观分由评标委员会统一意见后统一给分，其余在规定的分值内独立评定打分。

2.各有效投标人的商务与技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均值计算，计算公式为：

商务与技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

1. 价格扣除（专门面向中小企业的项目，不享受价格扣除）：

因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。价格扣除比例见投标人须知“前附表”中“小型、微型企业的价格扣除”内容。

调整后的投标报价＝投标报价×（1-扣除比例）

1. 评分内容及标准

标项一：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **评分标准** | **分值** |
| **一、商务资信分** | | | **5分** |
| 1 | 认证证书 | 1.投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书（且认证范围里有与本项目实施相关的内容），提供证书原件扫描件或复印件，有得1分，没有不得分。  2.投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书（且认证范围里有与本项目实施相关的内容），提供证书原件扫描件或复印件，有得1分，没有不得分。  3.投标人具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书（且认证范围里有与本项目实施相关的内容），提供证书原件扫描件或复印件，有得1分，没有不得分。 | 3 |
| 2 | 业绩 | 投标人自2020年1月1日（以合同签订时间为准）以来具有同类项目业绩合同的，每个合同得1分，本项最高得2分。  **注：合同、中标（或成交）通知书必须同时编入商务与技术文件，否则不得分。** | 2 |
| **二、技术分** | | | **75分** |
| 3 | 对项目需求的理解及合理化建议 | 根据投标人对项目需求的理解及合理化建议（包含且不限于对本项目重点难点分析及相对应的解决方案等）进行评分，内容全面完整、科学合理的得8分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 8 |
| 4 | 服务方案 | 根据投标人针对招标需求中各服务内容提出的服务方案进行评分，内容全面完整、科学合理的得12分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 12 |
| 5 | 突发、应急事件的应急预案及措施 | 根据投标人提供的对服务管理区域内出现突发状况（包括台风、暴雨等灾害性天气、疫情防控）的应急预案及措施进行评分，内容全面完整、科学合理的得5分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 5 |
| 根据投标人提供的对有可能发生的消防、重大安全事故的应急预案及措施进行评分，内容全面完整、科学合理的得5分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 5 |
| 根据投标人提供的对有可能发生的突发事件、重大集聚性事件等的应急预案及措施进行评分，内容全面完整、科学合理的得5分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 5 |
| 6 | 项目管理制度 | 根据投标人提供的保安服务规程及岗位责任制度、各部门工作规程等内容进行评分，内容全面完整、科学合理的得3分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 3 |
| 根据投标人提供的保安员管理制度、巡逻服务制度、车辆管理服务制度等内容进行评分，内容全面完整、科学合理的得3分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 3 |
| 根据投标人提供的人群控制服务制度、客户管理制度等内容进行评分，内容全面完整、科学合理的得3分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 3 |
| 根据投标人提供的绩效考核管理制度、奖罚实施制度等内容进行评分，内容全面完整、科学合理的得3分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 3 |
| 7 | 服务质量保证方案 | 根据投标人针对本项目提出的服务质量保障方案（包含且不限于人员供应保障、人员稳定保障、监督检查等）进行评分,内容全面完整、科学合理的得7分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 7 |
| 8 | 拟投入项目服务人员配备情况 | ①供电大楼和老国税办公区负责人配备情况评分：  1.具有大专及以上学历的得0.5分；  2.具有三级及以上保安员职称的得1分；  3.具有从事安保管理工作经验2年以上得0.5分；  ②市民商务楼办公区负责人配备情况评分：  1.具有大专及以上学历的得0.5分；  2.具有三级及以上保安员职称的得1分；  3.具有从事安保管理工作经验2年以上得0.5分；  **注:提供相关人员的学历证明、资格证书、相关工作经验证明等相关证明材料，并提供投标截止时间前近6个月内任意1个月在投标人处缴纳的社保参保证明材料，否则不得分。** | 4 |
| 1.按要求配置的保安人员具有五级（不含）以上保安员职称的，每提供一份职称证书得0.5分，最高得3分；  2.按要求配置的消控室人员具有五级（不含）以上建（构）筑物消防员职称的，每提供一份职称证书得0.5，最高得2分；  **注：提供相关证书原件扫描件或复印件，否则不得分。** | 5 |
| 9 | 项目人员培训方案 | 根据投标人针对本项目提出的项目人员培训方案（包含且不限于岗姿岗容、礼貌礼仪、队列训练、交通指挥手势、消防应急演练、防暴\*\*应急演练等）进行评分,内容全面完整、科学合理的得6分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 6 |
| 10 | 员工权益保障 | 根据投标人是否设置及时处置员工劳务纠纷、工伤处置等预案流程，由评标委员会判定评分，最高得3分。 | 3 |
| 11 | 拟投入的主要设备、工具 | 根据投标人针对本项目拟投入主要设备、工具的数量是否充足，配置是否合理等情况由评标委员会进行判定评分，最高得3分。 | 3 |
| **三、价格分** | | | **20分** |
| 12 | 投标报价 | 报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20%×100 。 | 20 |

标项二：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **评分标准** | **分值** |
| **一、商务资信分** | | | **6分** |
| 1 | 认证证书 | 1.投标人具有有效期内的质量管理体系认证证书，提供证书原件扫描件或复印件，有得1分，没有不得分。  2.投标人具有有效期内的环境管理体系认证证书，提供证书原件扫描件或复印件，有得1分，没有不得分。  3.投标人具有有效期内的职业健康安全管理体系认证证书，提供证书原件扫描件或复印件，有得1分，没有不得分。  4.投标人具有有效期内的生活垃圾分类服务能力认证证书，提供证书原件扫描件或复印件，有得1分，没有不得分。 | 4 |
| 2 | 业绩 | 投标人自2020年1月1日（以合同签订时间为准）以来具有同类项目业绩合同的，每个合同得0.5分，本项最高得2分。  **注：合同、中标（或成交）通知书必须同时编入商务与技术文件，否则不得分。** | 2 |
| **二、技术分** | | | **74分** |
| 3 | 对项目需求的理解及合理化建议 | 根据投标人对项目需求的理解及合理化建议（包含且不限于对本项目重点难点分析及相对应的解决方案等）进行评分，内容全面完整、科学合理的得6分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 6 |
| 4 | 服务方案 | **服务方案：**根据投标人针对招标需求中各服务内容提出的服务方案进行评分，内容全面完整、科学合理的得14分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 14 |
| **应急预案及措施：**根据投标人对突发特殊情况下（包含且不限于台风、疫情、重要会务活动、重大接待、上访事件、突发应急事故等情况）的应急预案及措施进行评分，内容全面完整、科学合理的得10分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 10 |
| 5 | 项目组织实施方案 | **会务、保洁服务组织架构：**根据投标人是否具有完善的组织架构，清晰简要地列出主要管理流程，包括运作流程图等情况进行评分，内容全面完整、科学合理的得6分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 6 |
| **内部管理制度：**根据投标人提出的各项内部管理制度（包含且不限于岗位责任制度、档案管理制度、考核机制、信息反馈渠道及处理机制等）进行评分，内容全面完整、科学合理的得8分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 8 |
| **服务质量保障方案：**根据投标人针对本项目提出的服务质量保障方案（包含且不限于人员供应保障、人员稳定保障、监督检查等）进行评分,内容全面完整、科学合理的得8分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 8 |
| 6 | 拟投入项目服务人员配备情况 | 1.项目负责人具有有效的物业项目经理或物业企业经理证书的，得3分。  **注:提供相关人员的证书原件扫描件或复印件，并同时提供投标截止时间前近6个月内任意1个月在投标人处缴纳的社保参保证明材料，否则不得分。** | 3 |
| 2.会务服务人员具有有效的茶艺师证书的，每提供一个有效证书的得1.5分，最高的3分。  **注:提供相关人员的证书原件扫描件或复印件，并同时提供投标截止时间前近6个月内任意1个月在投标人处缴纳的社保参保证明材料，否则不得分。** | 3 |
| 3.项目实施人员数量是否充足、配置是否合理，拟派人员具有同类项目经验且具有调动投标人各项资源能力，安排参与项目的专业人员资质证书（此处不包括1.2项已得分证书）、专业分布、经验等情况，由评标委员会判定评分，最高得3分。 | 3 |
| 7 | 项目人员培训方案 | 根据投标人针对本项目提出的项目人员培训方案进行评分,内容全面完整、科学合理的得5分。内容存在欠完整或欠合理的每处（次）扣0.5分，扣完为止。 | 5 |
| 8 | 员工权益保障 | 根据投标人是否设置及时处置员工劳务纠纷、工伤处置等预案流程，由评标委员会判定评分，最高得3分。 | 3 |
| 9 | 拟投入的主要设备、工具 | 根据投标人针对本项目拟投入主要设备、工具的数量是否充足，配置是否合理等情况由评标委员会进行判定评分，最高得3分。 | 3 |
| 10 | 针对本项目的优惠内容与措施 | 根据投标人提供的针对本项目的优惠内容与措施由评标委员会判定评分，最高得2分。 | 2 |
| **三、价格分** | | | **20分** |
| 11 | 投标报价 | 报价得分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20%×100 。 | 20 |

1. **招标需求**

**标项一**

**重要提示：**

**▲1.实施过程中除非采购人书面调整服务范围外，合同价按成交价不作调整，投标人自行考虑并承担风险费用。总报价必须包括提供项目服务所需的一切人员工资、各种社会保险、劳保福利（值班费、高温费等）、服装、安全保险、食宿与交通、设备及工具、器材、消耗材料、管理费用、培训费、税费、利润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。（说明：如发生不可抗力及突发性事件、尤其在台风或大雨季节，应加强抗台抗灾，中标人要无条件听从采购人指挥，如遇人数不足，应自行增加人员调动。费用已包括在投标报价内，采购人不再另行支付。）**

# ▲**2.因考虑到本项目工作量大，为确保本项目顺利实施，采购人要求同一供应商不得同时中标两个标项，具体见招标文件“[第三章 评标办法及评分标准](#_三、确定中标候选人)”中条款规定。**

1. **招标项目一览表**

标项一具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额** | **最高限价** | **服务地点** | **所属行业** |
| 1 | 仙居县供电大楼和老国税办公区、市民中心商务楼保安服务 | 1 | 年 | 4928831元 | 4928831元 | 仙居县供电大楼、老国税办公区、市民中心商务楼 | 物业管理 |

**二、服务内容及要求**

**（一）服务范围**

1.仙居县供电大楼和老国税办公区保安服务的服务范围：

⑴环城西路50号供电大楼办公区；

⑵老国税办公区。

2.仙居县市民中心商务楼保安服务的服务范围：市民中心商务楼。

**（二）服务人员配备要求**

1.仙居县供电大楼和老国税办公区保安服务人员配备要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位人员 | 要求 |
| 1 | 办公区负责人 | 1 | 要求具有保安资格证书，年龄25周岁至50周岁，无违法犯罪记录,男性。协调安排保安人员，负责管辖的办公区。学历在高中、中专及以上。 |
| 2 | 保安 | 46 | 要求具有保安资格证书，无违法犯罪记录，具有初中及以上学历，其中男性44人，年龄20周岁至55周岁（其中供电大楼正门14名保安人员要求40周岁以下，身高1.65米及以上）；女性2人，年龄20周岁至40周岁，身高1.55米及以上，初中以上学历，无违法犯罪记录。退伍军人优先（可适当放宽年龄）。  服务内容：门卫、来访登记员、车辆管理员、夜间巡逻等。 |
| 注：保安服务队伍要求相对稳定，了解采购人保卫工作的特殊性，熟悉安防设备设施。在辖区内切实执行常规防范与技术防范相结合的24小时全天候治安管理，实行24小时值班巡查制度，值班人员夜间不能睡觉。 | | | |

2.仙居县市民中心商务楼保安服务人员配备要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位人员 | 要求 |
| 1 | 办公区负责人 | 1 | 要求具有保安资格证书，年龄25周岁至50周岁，无违法犯罪记录,男性。协调安排保安人员，负责管辖的办公区。学历在高中、中专及以上。 |
| 2 | 消控负责人 | 1 | 要求持建（构）筑物消防员证上岗，无违法犯罪记录,男性，年龄25周岁至50周岁。学历在高中、中专及以上。 |
| 3 | 消控人员 | 7 | 要求持建（构）筑物消防员证上岗，无违法犯罪记录，具有初中及以上学历,年龄20周岁至55周岁。 |
| 4 | 保安 | 36 | 要求具有保安资格证书，无违法犯罪记录，具有初中及以上学历，其中男性34人，年龄20周岁至55周岁；女性2人，年龄20周岁至40周岁，身高1.55米及以上，初中以上学历，无违法犯罪记录。退伍军人优先（可适当放宽年龄）。  服务内容：门卫、来访登记员、车辆管理员、夜间巡逻等。 |
| 注：保安服务队伍要求相对稳定，了解采购人保卫工作的特殊性，熟悉安防设备设施。在辖区内切实执行常规防范与技术防范相结合的24小时全天候治安管理，实行24小时值班巡查制度，值班人员夜间不能睡觉。 | | | |

**（三）服务设备配备要求**

1.仙居县供电大楼和老国税办公区保安服务设备配备要求：中标人需配备相关防爆\*\*器材。

2.仙居县市民中心商务楼保安服务设备配备要求：

中标人需配备相关防爆\*\*器材；

中标人需配备四座或四座以上电动巡逻车2辆。

**（四）服务内容**

投标人应该树立积极防范的意识，不断提高自身安全防范的能力，做好采购人的治安、消防工作，预防和制止违法犯罪行为，努力使采购人有一个安全的工作与生活环境。具体服务内容包括且不限于接待、门卫、收发、保安管理、管理服务标识设置与维护、车辆行驶、夜间巡逻、停放管理及其他秩序维护等。服务范围内的治安管理及防盗、防火、防破坏、防治安灾害及防恐等安全保卫工作，确保区域内安全无事故；负责区域内的保安值守、巡视，负责机动车、非机动车的出入停放管理，保证区域内秩序井然；负责区域内夜间巡逻执勤，消防控制室的值守，安防监控值守等安全保卫工作；配合有关部门做好人员疏导、纠纷处置工作；完成采购人临时交办任务及应急任务。

**（五）服务要求**

**1.保安服务的总要求：**

⑴保安人员应切实履行保安派遣服务岗位的职责、制度，自觉遵守国家法律法令及采购人各项规章制度；

⑵保安人员应熟悉值勤区域内的环境，做好值守与巡查，勤勉尽职，及时发现并处置安全隐患和治安事故；保安人员在工作中一旦发现不安全因素或案件，应及时向采购人报告，并做好现场处置和现场保护等工作;

⑶保安人员应对采购人单位的各项信息保密，不得打听、传播采购人的各种公务或其他信息；

⑷保安服务单位每月定期向采购人负责人或指定负责人以书面形式报告保安派遣服务值勤工作情况；

⑸保安人员值勤时保持仪表、仪容整洁端庄，精神饱满，文明服务；值勤过程中坚守岗位，不迟到、不早退、不空岗、不脱岗、不睡岗、不玩手机、不约客长谈、不中途离岗，认真记录外访人员信息；

⑹维护采购人的治安秩序，负责管理区域内的消防、安防安全管理工作(包括消防、安防设备使用及日常巡检)，做好防火、防盗、防抢劫、 防破坏、防自然灾害等安全守护工作，及时发现并合理处置各类突发安全事故，避免治安事件的发生。门卫24小时值班，服务区域实行昼间定点巡查、夜间巡查制度，加强夜间、节假日、双休日期间的安全防范工作, 确保目标区域24小时的财产和人身安全；

⑺负责管理区域外围交通疏导工作；指挥车辆按规定进出管理区域；指挥车辆按规定停放在指定停车位；对运送货物车辆的停放、装卸货物等实施管理；对非机动车辆停放负责管理；

⑻严格执行交接班制度，接班人员未上岗前，当岗人员不得下岗；

⑼建立岗位责任制，制订切实可行的安保服务整体方案和突发事件的应急处置预案，提高突发事件的应急处置能力；

⑽熟悉掌握应急处置能力，发生突发事件立即按程序开展工作；

⑾切实履行保安派遣服务协议规定职责，积极完成采购人临时交办的其他相关工作；

⑿因保安人员玩忽职守、疏忽大意等造成招标单位损失，投标人应作出相应赔偿；情节严重者追究其法律责任；

⒀保安人员身心健康，无疾病、无残疾；

⒁拟指派保安人员应当统一穿着保安制服，佩带全国统一的保安服务标志（冬二夏二）；

⒂保安人员原则上在仙居县招募，采购人有权参与保安管理企业对本项目人员的招聘录用工作，政审标准必须符合采购人要求，采购人对招聘录用人员有最终的审核确认权。

**2.门岗的服务要求：**

⑴文明执勤，礼仪服务；

⑵维护出入口的交通秩序；

⑶对外来车辆和人员进行验证、登记和管理，加强夜间、节假日、双休日期间的安全防范工作；

⑷制止身份不明人员和闲杂人员进入辖区；

⑸严禁携带危险物品进入辖区；

⑹遇到外来人员将大件物品带出辖区，即与物主核实，并作登记;

⑺协助采购人做好应急事件的处置工作；

⑻为采购人提供便利性服务。

**3.巡逻哨的服务要求：**

⑴按规定路线巡视检查，不留死角；

⑵巡查车辆停放情况，维护道路畅通，做好安全防范工作；

⑶对辖区内的嫌疑人员进行检查防范；

⑷能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能迅速有效处置突发事件；

⑸一旦发现不安全因素或案件，应及时向采购人主管人员报告，并做好现场处置和现场保护；

⑹管辖区域及楼宇安全、防火检查；

⑺防范和协助公安部门处理各类治安案件；

⑻防范和制止各类违反辖区管理制度的行为；

⑼负责管理区域外围交通疏导工作，指挥车辆按规定进出管理区域，指挥车辆按规定停放在指定停车位，对运送货物的车辆的停放，装卸货物等实施管理，对非机动车辆停放负责管理。

**4.监控、消控服务要求：**

消控、监控设施设备应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持30天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。

**（六）其他要求**

1.投标人须在对采购人单位现场及周边环境进行现场踏勘，在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、工作程序及相应的管理及考核制度。

2.投标人及其指派的保安员须遵守相关保密法规。

3.投标人须无条件撤换不合格（不称职）的保安员。

4.投标人须制定相关的突发、应急事件的应急预案及措施。

5.拟指派人员必须为投标人的聘用人员，并且与投标人签订有正式的劳动合同，并提供劳动合同复印件交采购人。

6.采购人不提供投标人职工的住宿用房；提供用餐（费用自理，节假日不供）。

7.投标人应及时足额支付派驻的保安人员的工资，应按政策规定交纳社会保险，并为其投保一份不少于300元/人/年的商业人身意外伤害保险。

8.投标人保安人员在工作期间出现劳动争议或发生人身伤害与采购人无关，由投标人依照相关法律进行妥善处理。

9.按实际运行情况，人员增加或减少导致费用的变化按比例增减（按中标平均价）。

10.中标人必须无条件服从采购人制定的考核制度。

11.服务期内中标单位的保安队伍自身出现了问题，如缺岗、离岗、与采购单位人员之间出现纠纷等影响招标单位声誉的所有事件，中标单位的主要负责人应立即响应，30分钟内到达现场，1个小时内解决问题，现场解决不了的应采取应急措施，应立即阻止事态的发展，确保无任何影响采购人的事件发生。

12.中标人更换或调整人员应提前征求采购人意见并在征得采购人同意后方可更换、调整。

**三、项目考核实施细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **考核内容** | **分值** |
| 一、着装、礼仪 | |  |
| 1 | 保安员应统一制服、着装整洁、精神饱满（没有做到的每人次扣5分） | 10 |
| 2 | 保安员应依法值勤、文明礼貌、热情相待（没有做到的每人次扣5分） | 10 |
| 二、保安上岗要求 | |  |
| 1 | 按时上下班，严禁保安在工作时间内饮酒及酒后上班，不得吸烟，不得看电视、玩手机(白天)，不打瞌睡，不干私事（没有做到的每人次扣5分） | 10 |
| 2 | 保安人员人数符合，到岗到位，串岗、坐岗的每人次扣5分，缺岗、睡岗的每人次扣5分，由不具相应资质的人员代班的每人次扣5分。 | 10 |
| 3 | 工作有记录，遇到紧急情况报110和党政机关领导（没有做到的每次扣10分） | 10 |
| 4 | 熟练掌握物防技能，积极处理党政机关管辖范围内的突发事件，并在第一时间内向党政机关汇报（没有做到的每次扣10分） | 10 |
| 三、内部管理制度 | |  |
| 1 | 保安公司内部各项制度职责明确，程序清晰（不符合要求的，扣5-10分） | 20 |
| 2 | 结合党政机关情况，制订完善各项应急措施，要求明确、可行、有效（不符合要求的，扣5-10分） |
| 3 | 建立健全保安工作各类台帐资料，包括记录每天党政机关办公区范围内消防、治安情况等，要求完善、真实（不符合要求的，扣5-10分） |
| 4 | 保安设施、设备齐全、完好、有效（不符合要求的，扣5-10分） |
| 四、工作职责 | |  |
| 1 | 保安要求开展动态巡查，防范和制止各类违反辖区管理制度的行为，如巡查车辆停放情况；对辖区内的嫌疑人员进行检查防范；能迅速有效处置突发事件；管辖区域及楼宇安全、防火检查等等（没有做到的每次扣10分） | 10 |
| 2 | 保障党政机关办公区内环境和谐、安全、有序（没有做到的每次扣10分） | 10 |
| 五、市、省等上级部门暗访 | |  |
| 1 | 如遇市、省等上级部门暗访，因党政机关保安工作不到位，造成党政机关扣分或批评的，当月考核直接定为不合格。 |  |
| 2 | 如同级职能部门暗访，因党政机关保安工作不到位，造成党政机关扣分或批评的，当月考核直接定为不合格。 |  |
| 合计总分 | | 100 |
| 注：合计总分100分。考核分值在60分及以上为合格，60分以下为不合格。当月考核不合格的，在支付服务费用时一次性扣除10000元。 | | |

**四、商务需求**

**（一）服务期限**

本项目服务期限一年，服务时间在合同中明确。若在合同期内中标人有不配合采购人工作等严重违约行为，或连续两个月考核不合格，或累计两次上级部门暗访不合格的，采购人有权提前终止合同并上报监管部门。由此造成的一切后果和损失由中标人自行承担。

**（二）付款方式**

按照服务期限每月平均分摊支付，采购人根据考核结果支付服务费用（采购人每月5日前将上一月的考核结果抄送至中标人），收到正式发票后于每月底前结算上月的服务费用。

**（三）履约保证金**

本项目履约保证金为合同金额的1%，向采购人交纳，合同履行完毕验收通过后7个工作日内退还（不计息）。

**标项二**

**重要提示：**

**▲1.实施过程中除非采购人书面调整服务范围外，合同价按成交价不作调整，投标人自行考虑并承担风险费用。总报价必须包括在承包区域内提供保洁等服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、节假日补贴、夜餐费、各种社会保险、劳保福利、安全保险、食宿与交通、设备及工具、器材、服装、安全、仓储、搬运、管理费用、税费、利润（物业服务所需的卫生间用品、零星维修耗材、专业设备维保等费用由采购人承担）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。（说明：如发生不可抗力及突发性事件、尤其在台风或大雨季节，应加强抗台抗灾，中标人要无条件听从采购人指挥，如遇人数不足，应自行增加人员调动。费用已包括在投标报价内，采购人不再另行支付。）**

# ▲**2.因考虑到本项目工作量大，为确保本项目顺利实施，采购人要求同一供应商不得同时中标两个标项，具体见招标文件“[第三章 评标办法及评分标准](#_三、确定中标候选人)”中条款规定。**

**一、招标项目一览表**

标项二具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额** | **最高限价** | **服务地点** | **所属行业** |
| 2 | 仙居县供电大楼、老国税办公区和国际公馆交流房、市民中心商务楼物业管理服务项目 | 1 | 年 | 3842157元 | 3842157元 | 仙居县供电大楼、老国税办公区、国际公馆交流房、市民中心商务楼 | 物业管理 |

**二、服务内容及要求**

**（一）服务范围**

1. 仙居县供电大楼、老国税办公区和国际公馆交流房物业管理服务的服务范围：

⑴仙居县供电大楼一楼正门大厅，1楼至3楼、9楼至15楼走廊、楼梯、电梯、洗手间等公共区域和部分办公室窗玻璃、天台、屋顶、停车场等公共区域保洁，公共区域综合维修，大小会议室维修保洁会务服务；

⑵交流房公共区域、活动室和交流房卧室；

⑶工业路2号主楼办公区（包括信访大厅、接访室、政法大厅）走廊、楼梯、电梯、洗手间、场地、屋顶等公共区域保洁，公共区域综合维修。

2.仙居县市民中心商务楼物业管理服务的服务范围：

⑴仙居县市民中心商务楼的公共区域、外围、绿化带、地下停车场、地下室、天台、屋顶等公共区域保洁，公共区域综合维修，大小会议室保洁会务维修服务；

⑵食堂西面平台、绿化带的保洁。

**（二）服务人员配备要求**

1. 仙居县供电大楼、老国税办公区和国际公馆交流房物业管理服务的服务人员配备要求：

⑴各岗位服务人员配备总数不得少于22人，详见人员配备表1；

⑵VIP保洁人员年龄不得超过35周岁，其他保洁人员年龄不得超过50周岁，身体健康，有2年以上相关工作经验；

⑶会务服务人员年龄不得超过35周岁，身体健康，要求身高1.6米以上，气质大方、端庄秀丽；

⑷项目负责人年龄不得超过45周岁，身体健康，要求大专及以上学历，懂得音响、视频的基本调试维护技术；

⑸综合维修人员年龄不得超过55周岁，身体健康，要求高中及以上学历，必须持有电工证（提供相关证明材料），有3年以上相关维修经验；

**人员配备表1**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位人数 | 主要岗位职责 |
| 1 | 项目负责人 | 1 | 1.全面负责项目客户沟通、工作协调等工作；  2.日常工作安排、监督、检查、考核落实工作；  3.会议接待、工作安排、总结分析工作；  4.配合总公司，做好人员业务培训、指导工作；  5.负责会议室音响、视频放映维护工作；  6.突发事件处理及甲方临时交办的工作。 |
| 2 | VIP保洁 | 2 | 县四套班子领导办公室日常保洁工作。 |
| 3 | 供电大楼会务服务 | 8 | 1.配合负责人做好会议接待、服务、音响视频播放工作；  2.负责会议室、接待室的日常保洁工作；  3.协助负责人做好突发事件的处理工作。 |
| 4 | 供电大楼保洁服务 | 5 | 1.室外：道路、停车场、屋顶、窨井、绿化带、垃圾桶、标示牌、玻璃等室外公共区域的卫生保洁工作；  2.室内：地面、墙面、大厅、楼道、扶手、标牌、卫生间、电梯等公共区域的卫生保洁工作；  3.电梯面板、家具等日常清洁、养护工作。 |
| 5 | 工业路2号保洁服务 | 3 | 1.室外：道路、停车场、屋顶、窨井、绿化带、垃圾桶、标示牌、玻璃等室外公共区域的卫生保洁工作；  2.室内：地面、墙面、大厅、楼道、扶手、标牌、卫生间、电梯等公共区域的卫生保洁工作；  3.电梯面板、家具等日常清洁、养护工作。 |
| 6 | 交流房保洁服务 | 2 | 1.室内：地面、墙面、大厅、楼道、扶手、标牌、卫生间、电梯等公共区域的卫生保洁工作；  2.墙面、电梯内小广告清理等；  3.负责交流房卧室的日常清洁卫生工作。 |
| 7 | 综合维修服务 | 1 | 1.定期做好用电线路、用水管道、空调设施等检查；  2.协助和督促维保单位定期保养检修电梯、  消防、监控、安防、空调、水泵等设备设施并做好记录；  做好水、电、门、窗、通讯网络、排水管道等的日常零修及其他临时性任务；  ▲3.必须持有电工证，提供相关证明材料。 |
| 总计：22人 | | | |

2.仙居县市民中心商务楼物业管理服务的服务人员配备要求：

⑴各岗位服务人员配备总数不得少于55人，详见人员配备表2；

⑵VIP保洁人员年龄不得超过35周岁，其他保洁人员年龄不得超过50周岁，身体健康，有2年以上相关工作经验；

⑶会务服务人员年龄不得超过35周岁，身体健康，要求身高1.6米以上，气质大方、端庄秀丽；

⑷项目负责人年龄不得超过45周岁，身体健康，要求大专及以上学历，懂得音响、视频的基本调试维护技术；

⑸综合维修人员年龄不得超过55周岁，身体健康，要求高中及以上学历，其中1人必须持有电工证（提供相关证明材料），有3年以上相关维修经验；

⑹音响师年龄不得超过45周岁，身体健康，要求大专及以上学历，有3年以上相关工作经验，接受过专业培训，必须有调音师或音响师证书（提供相关证明材料），懂得音响设备维修技术。

**人员配备表2**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位人数 | 主要岗位职责 |
| 1 | 项目负责人 | 1 | 1.全面负责项目客户沟通、工作协调等工作；  2.日常工作安排、监督、检查、考核落实工作；  3.会议接待、工作安排、总结分析工作；  4.配合总公司，做好人员业务培训、指导工作；  5.突发事件处理及甲方临时交办的工作。 |
| 2 | VIP保洁 | 2 | 县四套班子领导办公室日常保洁工作。 |
| 3 | 市民中心商务楼会务服务 | 6 | 1.配合负责人做好会议接待、服务、音响视频播放工作；  2.负责会议室、接待室的日常保洁工作；  3.协助负责人做好突发事件的处理工作。 |
| 4 | 市民中心商务楼保洁服务 | 42 | 1.室外：道路、停车场、屋顶、窨井、绿化带、垃圾桶、标示牌、玻璃等室外公共区域的卫生保洁工作；  2.室内：地面、墙面、大厅、楼道、扶手、标牌、卫生间、电梯、地下停车场、地下室等公共区域的卫生保洁工作；  3.电梯面板、家具等日常清洁、养护工作。 |
| 5 | 音响师 | 1 | 1.负责音响等设备的调试、使用和维修；  2.定期检查音响设备，保证能正常使用；  3.会前做好音响设备检查调试工作；  4.做好会务人员能简单掌握操作音响设备培训工作；  ▲5.必须有调音师或音响师证书，提供相关证明材料。 |
| 6 | 综合维修服务 | 2 | 1.定期做好用电线路、用水管道、空调设施等检查；  2.协助和督促维保单位定期保养检修电梯、消防、监控、安防、空调、水泵等设备设施并做好记录；  3.做好水、电、门、窗、通讯网络、排水管道等的日常零修及其他临时性任务；  ▲4.其中1人必须持有电工证，提供相关证明材料。 |
| 7 | 政协书画室 | 1 | 做好书画室内日常清洁卫生、会务等工作。 |
| 总计：55人 | | | |

**（三）总体服务要求**

1.所有保洁人员和会务服务人员必须统一着装，仪表端正、保持良好的精神面貌；

2.接受采购人监督，定期向采购人公开服务收支情况、工作情况、工作规划；

3.根据采购人要求提供各项管理标准、岗位职责及工作程序、自查表格、奖惩条例和服务承诺；遵守采购人各项制度和管理规定，服从采购人的管理；

4.供应商派驻人员必须报采购人报备。

**（四）环境保洁及会务服务标准及要求**

1.服务规范，形象统一，管理制度完备，管理措施得力。切实提高保洁员的整体素质，做到作风正、品德好，因保洁员原因导致办公室财物遗失，照价赔偿；

2.大楼内外的环境卫生做到整洁干净、无污迹、无纸屑，不留卫生死角，垃圾日产日清，对电梯、走廊过道、楼梯、洗手间、庭院、大厅、茶水间、停车场、绿化带及公共部位实行滚动、循环式的保洁制，做好大厅的清洁保养和窗户玻璃的保洁；

3.大楼内的特定区域特别是洗手间等部位进行不定时保洁，并随时响应使用人的保洁要求和临时的保洁任务；

4.公共区域内摆放的大、中型绿化盆载、景观植物等绿化物进行及时保洁，每日清抹绿化盆的外表，拾捡盆内杂物，保持绿化盆景的清洁和美观；

5.做好会议服务工作，各会议室有会议时，提前按要求摆放好桌椅、热水瓶、茶叶及会议资料调试好音响、视频等，适时调节好冷暖气，会前开启好照明灯光。服务员随时听从办公室领导安排，不间断地为领导及客人进行倒茶及其他所需服务，确保领导及客人满意。会后及时关掉冷暖气、照明灯光和音响等电器，关好门窗。随时响应非工作时间的会议服务。负责注意做好保密工作；

6.按照保洁服务内容与要求，特制订保洁服务标准及要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **作业内容** | **作业标准** | **要求** |
| 大厅 | 1、大厅大理石、花岗岩等 | 目视地面光洁、明亮、无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾，无水渍、锈渍。 | 推尘：循环滚动 |
| 2、大厅玻璃门、窗、内幕玻璃 | 1、保持玻璃光亮、整洁；  2、门窗上无灰尘、无手印、无污渍。 | 1、擦拭：1次/天  2、清刮：1次/月 |
| 3、花盆等大厅摆设和用品 | 花盆表面保持干净，绿化盆景内无废纸、烟蒂。 | 1、擦试：2次/天  2、保洁：循环滚动 |
| 4、铁栏杆、装饰标牌、指示牌 | 1、保持铁栏目，装饰标牌干净；  2、金属部分保持光亮无锈蚀。 | 1、擦试：1次/天  2、上光：1次/周  3、保洁：循环滚动 |
| 5、墙面、柱面、顶、框、档、墙角线保洁 | 目视干净，无灰尘，无污渍。 | 1、擦试：1次/天  2、保洁：循环滚动 |
| 6、大厅公共卫生 | 1、空气清晰无异味，新风量不低于20m2/（h人），进风口应远离污染源；  2、公用物品细菌总数，<5cfu/ml。 | 消毒：1次/周 |
| 7、垃圾筒、果壳箱 | 1、表面保持干净，无污渍。筒箱内无异味；  2、筒内垃圾不过半，不漫溢。 | 1、清运：2次/天  2、保洁：即时清洁 |
| 楼梯间、通道 | 1、各楼层楼梯间、电梯厅地面、顶面 | 1、目视地面无明显灰尘、无水迹、无脚印、无烟蒂、无纸屑等杂物无痰迹等；  2、目视顶面无蜘蛛网、明显灰尘 | 1、拖扫：2次/天  2、擦拭：1次/天  3、保洁：循环滚动 |
| 2、楼梯间、通道内设施 | 1、防火门、电梯门、消防栓柜、玻璃窗等其用设施表面保持干净，无污渍、无明显灰尘；  2、空调风口及照明灯罩，表面保持干净、无污渍、无明显灰尘。 | 1、擦拭：1次/天  2、保洁：循环滚动 |
| 3、墙面、踢脚线 | 目视墙面、墙角无蜘蛛网、无明显灰尘。 | 1、擦拭：1次/天  2、保洁：循环滚动 |
| 4、走廊、过道 | 1、走廊、过道地面整洁光亮；  2、地面无水渍、烟蒂、痰迹、脚印和垃圾。 | 1、拖扫：2次/天  2、推尘：循环滚动 |
| 5、楼梯台阶、扶手 | 1、台阶上无明显灰尘、烟蒂、脚印和垃圾；  2、不锈钢光亮整洁,干净纸巾擦拭50cm后纸巾没有明显痕迹。 | 1、清扫：1次/天；  2、拖擦：1次/天；  3、上光：1次/周 |
| 6、垃圾收集 | 1、筒内垃圾不过半，不漫溢；  2、每天清运1次垃圾到指定地点；  3、每天清理1次电梯和通道摆放的烟灰缸和果壳内的垃圾。 | 1、清运：1次/天  2、保洁：即时清洁 |
| 停车场 | 地面 | 目视地面无垃圾、果皮、纸屑、积水、污迹和杂物。 | 1、清扫：2次/天  2、保洁：循环滚动 |
| 电梯 | 1、电梯门、轿厢不锈钢壁 | 1、保持电梯门、轿厢四壁无手印、无灰尘、无污渍；  2、不锈钢现面光亮，无灰尘污渍、手印。 | 1、擦拭：2次/天  2、上光：1次/周  3、保洁：循环滚动 |
| 2、电梯轿箱地面 | 保持地面干净，无沙、无灰尘。 | 1、清扫：2次/天  2、吸尘：1次/天 |
| 3、电梯地毯、地垫 | 保持电梯地毯干净无污渍、泥土。 | 1、吸尘：1次/天 |
| 4、清洁轿箱顶部、灯饰 | 保洁灯具、天花无灰尘、蜘蛛网。 | 1、擦拭：1次/2天 |
| 5、玻璃镜面、按钮、面板 | 保持玻璃镜面、按钮、面板光亮无手印、污迹。 | 1、擦拭：1次/天  2、保洁：循环滚动 |
| 6、门槽、门轨 | 无灰尘、砂土、杂物。 | 吸尘：1次/天 |
| 洗手间 | 1、清洗恭桶、小便池、 洗盆并消毒 | 卫生洁具做到清洁、光亮、无污渍、无异味； | 1、清洗：2次/天  2、消毒：1次/天  3、拖擦：2次/天  4、擦拭：2次/天 |
| 2、拖擦洗手间地面 | 地面无脚印、无杂物、无水渍。 |
| 3、门、框、镜面、墙面、开关、排风扇及天花板等设施 | 1、门、框、墙面、镜面、天花等保持干净，无灰尘、无污痕、无手印、无水迹；  2、目视无灰尘、无蜘蛛网。 |
| 4、巡视保洁恭桶、便池、 盥洗盆、地面、保持通风；巡视补充、更换卫生纸、洗手液；通风、换气 | 1、恭桶、便池做到清洁、光亮、无污渍、无异味；  2、 洗盆、卫生用具干净无水渍；  3、地面干燥、无脚印、烟蒂和污渍  4、空气无刺鼻气味；  5、卫生纸品、洗手液充足无缺失。 | 巡视：1次/小时 |
| 5、清洁不锈钢器具、各种装饰玻璃、灯罩及花盆表面污渍 | 金属器具、灯罩、玻璃保持光亮。无浮灰、无锈斑。 | 1、擦拭：1次/天  2、除锈：1次/周 |
| 6、收集、清理污桶 | 1、污桶放置整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内；  2、筒内垃圾不过半，不漫溢；  3、四周无散积垃圾，无异味。 | 1、清运：2次/天  2、保洁：循环滚动 |
| 室外环境 | 1、室外场地、道路、绿化带 | 1、目视地面无杂物、积水、无明显的泥水质、污渍；  2、道路、人行道无污渍；  3、行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰迹，绿化带无明显垃圾、落叶；  4、花坛外现面洁净无明显污渍；  5、垃圾滞留时间不超过半小时。 | 1、清扫：2次/天  2、捡拾：2次/天  3、保洁：循环流动 |
| 2、各种标牌 | 1、标牌表面干净整洁，无广告纸，污渍；  2、不锈钢标牌明亮，油漆标牌无脱落油漆。 | 1、擦拭：1次/2天  2、除锈：1次/周 |
| 3、垃圾桶 | 1、目视垃圾桶无污迹、油渍；  2、四周无垃圾散落、无积水；  3、桶内无异味散发。 | 1、清运：1次/天  2、保洁：循环流动 |
| 天台屋顶 | 地面 | 地面无垃圾、无杂物、无积水、青苔，不堵塞下水管道。 | 清扫：1次/周，雨季一周两次 |
| 茶水间 | 1、烧水器 | 装饰物表面无灰尘、水迹、污垢。 | 除尘：1次/天 |
| 2、地坪 | 地坪无水迹、垃圾、污渍。 | 1、拖抹：1次/天  2、清洗：1次/天 |
| 3、水斗 | 水斗表面清洁光亮、无污渍、异味。 | 1、除污：1次/天  2、抹净：1次/天 |
| 4、台面 | 台面干净，无灰尘、污痕、手印、水迹。 | 1、除尘：1次/天  2、抹净：1次/天 |
| 地下室 | 地面 | 目视地面无垃圾、果皮、纸屑、积水、污迹和杂物。 | 1、清扫：2次/天  2、保洁：循环滚动 |
| 地下停车场 | 地面 | 目视地面无垃圾、果皮、纸屑、积水、污迹和杂物。 | 1、清扫：2次/天  2、保洁：循环滚动 |

**（五）其他要求**

1.中标人应按照国家法律法规给每位员工办理用工手续。

2.中标人及其员工应主动配合采购人行政管理工作，服从调度，听从指挥，认真听取采购人提出的建议和意见，对在管理中出现问题和薄弱环节立即整改。

3.所有工作人员应履行保密义务，对采购人单位的各项信息保密，遵守相关保密法规，做到不打听、不偷看、不传播、不遗失、不擅自处理保密纸物等

4.确保设备、设施完好。因员工不慎导致设备、设施损坏、丢失的应按原价赔偿。

5.中标人更换或调整人员应提前征求采购人意见并在征得采购人同意后方可更换、调整。

6.采购人与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由中标人自行管理。中标人必须按照相关法律规定为员工提供劳动、安全保障，依法办理各类社会保险，按时按规定发放薪酬。派驻人员应遵守安全操作规章制度，若发生人身伤害等工伤事故与劳资纠纷等，由中标人自行负责与处理，与采购人无关。

7.在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购人对中标人派驻的后勤管理服务机构及人员有直接指挥权。

8.中标人派驻的所有工作人员应遵守国家法律法规、采购人的规章制度，若不服从，中标人应在三个工作日内调换人员。

9.采购人不提供投标人职工的住宿用房；提供用餐（费用自理，节假日不供）。

10.如服务人员缺岗、离岗，项目负责人应立即响应，30分钟内到达现场，1个小时内解决问题，现场解决不了的应采取应急措施，应立即阻止事态的发展，确保无任何影响采购人的事件发生。

**三、考核**

1.采购人每月采取定时或抽查形式进行考核，采用百分制计分方式，考核由采购人职能科室负责，考核如不符合考核标准的，将对中标人进行相应的扣分, 扣除一分罚100元；如情节严重，采购人可加重处罚并追究中标人相应责任。

2.采购人考核满分为100分，采用倒扣式评分。考核分值在80分及以上为合格，80分以下为不合格。考核服务期内连续三个月考核不合格，采购人有权解除合同并上报监管部门。

3.供应商保洁工作要求做到每日自查一次，每周检查一次，检查表由采购人职能科室签字确认，每月由采购人职能科室管理人员组成考核组对其保洁工作进行全面考核检查，按照考核标准对未达标的按标准分扣分，采购人也将不定期抽查卫生保洁工作，供应商未达标按标准分扣分。

4.物耗检查要求供应商各项消耗的材料有入库和领用台帐、记录，采购人将不定期进行抽查，凡发现有违反规定行为，将扣10分并追究相应责任。

5.采购人对保洁工作除检查考核外，对存在的问题由采购人管理部门下达整改通知书，供应商必须限期改正。

6.考核办法:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、保洁服务** | | | | | | | |
| **区域** | **作业内容** | | **考核内容**  **(一处不符扣1分)** | **要求** | | **扣分点及理由** | **得分** |
| 大厅 | 1、大厅大理石、花岗岩等 | | 目视地面光洁、明亮、无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾，无水渍、锈渍。 | 推尘：循环滚动 | |  |  |
| 2、大厅玻璃门、窗、内幕玻璃 | | 1、保持玻璃光亮、整洁；  2、门窗上无灰尘、无手印、无污渍。 | 1、擦拭：1次/天  2、清刮：1次/月 | |  |  |
| 3、花盆等大厅摆设和用品 | | 花盆表面保持干净，绿化盆景内无废纸、烟蒂。 | 1、擦试：2次/天  2、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 4、铁栏杆、装饰标牌、指示牌 | | 1、保持铁栏目，装饰标牌干净；  2、金属部分保持光亮无锈蚀。 | 1、擦试：1次/天  2、上光：1次/周  3、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 5、墙面、柱面、顶、框、档、墙角线保洁 | | 目视干净，无灰尘，无污渍。 | 1、擦试：1次/天  2、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 6、大厅公共卫生 | | 1、空气清晰无异味，新风量不低于20m2/（h人），进风口应远离污染源；  2、公用物品细菌总数，<5cfu/ml。 | 消毒：1次/周 | |  |  |
| 7、垃圾筒、果壳箱 | | 1、表面保持干净，无污渍。筒箱内无异味；  2、筒内垃圾不过半，不漫溢。 | 1、清运：2次/天  2、保洁：即时清洁 | |  |  |
| 楼梯间、通道 | 1、各楼层楼梯间、电梯厅地面、顶面 | | 1、目视地面无明显灰尘、无水迹、无脚印、无烟蒂、无纸屑等杂物无痰迹等；  2、目视顶面无蜘蛛网、明显灰尘 | 1、拖扫：2次/天  2、擦拭：1次/天  3、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 2、楼梯间、通道内设施 | | 1、防火门、电梯门、消防栓柜、玻璃窗等其用设施表面保持干净，无污渍、无明显灰尘；  2、空调风口及照明灯罩，表面保持干净、无污渍、无明显灰尘。 | 1、擦拭：1次/天  2、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 3、墙面、踢脚线 | | 目视墙面、墙角无蜘蛛网、无明显灰尘。 | 1、擦拭：1次/天  2、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 4、走廊、过道 | | 1、走廊、过道地面整洁光亮；  2、地面无水渍、烟蒂、痰迹、脚印和垃圾。 | 1、拖扫：2次/天  2、推尘：循环滚动 | |  |  |
| 5、楼梯台阶、扶手 | | 1、台阶上无明显灰尘、烟蒂、脚印和垃圾；  2、不锈钢光亮整洁,干净纸巾擦拭50cm后纸巾没有明显痕迹。 | 1、清扫：1次/天；  2、拖擦：1次/天；  3、上光：1次/周 | |  |  |
| 6、垃圾收集 | | 1、筒内垃圾不过半，不漫溢；  2、每天清运1次垃圾到指定地点；  3、每天清理1次电梯和通道摆放的烟灰缸和果壳内的垃圾。 | 1、清运：1次/天  2、保洁：即时清洁 | |  |  |
| 停车场 | 地面 | | 目视地面无垃圾、果皮、纸屑、积水、污迹和杂物。 | 1、清扫：2次/天  2、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 电梯 | 1、电梯门、轿厢不锈钢壁 | | 1、保持电梯门、轿厢四壁无手印、无灰尘、无污渍；  2、不锈钢现面光亮，无灰尘污渍、手印。 | 1、擦拭：2次/天  2、上光：1次/周  3、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 2、电梯轿箱地面 | | 保持地面干净，无沙、无灰尘。 | 1、清扫：2次/天  2、吸尘：1次/天 | |  |  |
| 3、电梯地毯、地垫 | | 保持电梯地毯干净无污渍、泥土。 | 1、吸尘：1次/天 | |  |  |
| 4、清洁轿箱顶部、灯饰 | | 保洁灯具、天花无灰尘、蜘蛛网。 | 1、擦拭：1次/2天 | |  |  |
| 5、玻璃镜面、按钮、面板 | | 保持玻璃镜面、按钮、面板光亮无手印、污迹。 | 1、擦拭：1次/天  2、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 6、门槽、门轨 | | 无灰尘、砂土、杂物。 | 吸尘：1次/天 | |  |  |
| 洗手间 | 1、清洗恭桶、小便池、 洗盆并消毒 | | 卫生洁具做到清洁、光亮、无污渍、无异味； | 1、清洗：2次/天  2、消毒：1次/天  3、拖擦：2次/天  4、擦拭：2次/天 | |  |  |
| 2、拖擦洗手间地面 | | 地面无脚印、无杂物、无水渍。 |  |  |
| 3、门、框、镜面、墙面、开关、排风扇及天花板等设施 | | 1、门、框、墙面、镜面、天花等保持干净，无灰尘、无污痕、无手印、无水迹；  2、目视无灰尘、无蜘蛛网。 |  |  |
| 4、巡视保洁恭桶、便池、 盥洗盆、地面、保持通风；巡视补充、更换卫生纸、洗手液；通风、换气 | | 1、恭桶、便池做到清洁、光亮、无污渍、无异味；  2、 洗盆、卫生用具干净无水渍；  3、地面干燥、无脚印、烟蒂和污渍  4、空气无刺鼻气味；  5、卫生纸品、洗手液充足无缺失。 | 巡视：1次/小时 | |  |  |
| 5、清洁不锈钢器具、各种装饰玻璃、灯罩及花盆表面污渍 | | 金属器具、灯罩、玻璃保持光亮。无浮灰、无锈斑。 | 1、擦拭：1次/天  2、除锈：1次/周 | |  |  |
| 6、收集、清理污桶 | | 1、污桶放置整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内；  2、筒内垃圾不过半，不漫溢；  3、四周无散积垃圾，无异味。 | 1、清运：2次/天  2、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 室外环境 | 1、室外场地、道路、绿化带 | | 1、目视地面无杂物、积水、无明显的泥水质、污渍；  2、道路、人行道无污渍；  3、行人路面干净无浮尘、无杂物、垃圾和痰迹，绿化带无明显垃圾、落叶；  4、花坛外现面洁净无明显污渍；  5、垃圾滞留时间不超过半小时。 | 1、清扫：2次/天  2、捡拾：2次/天  3、保洁：循环流动 | |  |  |
| 2、各种标牌 | | 1、标牌表面干净整洁，无广告纸，污渍；  2、不锈钢标牌明亮，油漆标牌无脱落油漆。 | 1、擦拭：1次/2天  2、除锈：1次/周 | |  |  |
| 3、垃圾桶 | | 1、目视垃圾桶无污迹、油渍；  2、四周无垃圾散落、无积水；  3、桶内无异味散发。 | 1、清运：1次/天  2、保洁：循环流动 | |  |  |
| 天台屋顶 | 地面 | | 地面无垃圾、无杂物、无积水、青苔，不堵塞下水管道。 | 清扫：1次/周，雨季一周两次 | |  |  |
| 茶水间 | 1、烧水器 | | 装饰物表面无灰尘、水迹、污垢。 | 除尘：1次/天 | |  |  |
| 2、地坪 | | 地坪无水迹、垃圾、污渍。 | 1、拖抹：1次/天  2、清洗：1次/天 | |  |  |
| 3、水斗 | | 水斗表面清洁光亮、无污渍、异味。 | 1、除污：1次/天  2、抹净：1次/天 | |  |  |
| 4、台面 | | 台面干净，无灰尘、污痕、手印、水迹。 | 1、除尘：1次/天  2、抹净：1次/天 | |  |  |
| 地下室 | 地面 | | 目视地面无垃圾、果皮、纸屑、积水、污迹和杂物。 | 1、清扫：2次/天  2、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 地下停车场 | 地面 | | 目视地面无垃圾、果皮、纸屑、积水、污迹和杂物。 | 1、清扫：2次/天  2、保洁：循环滚动 | |  |  |
| 其他 | 物耗检查要求中标供应商各项消耗的材料有入库和领用台帐、记录，凡发现有违反规定行为，将扣10分并追究相应责任。 | | | | |  |  |
| **二、会务服务** | | | | | | | |
| **项目** | | **考核内容**  **(一处不符扣1分)** | | | **扣分点及理由** | | **得分** |
| 工作纪律 | | 不得迟到早退、旷工或脱岗；会议时间不得做与工作无关事情。 | | |  | |  |
| 工作要求 | | 项目负责人每日需对会场服务人员的出勤、服务质量、工作态度等进行检查并进行打分。 | | |  | |  |
| 提前按要求摆放好桌椅、热水瓶、茶叶及会议资料调试好音响、视频等，适时调节好冷暖气，会前开启好照明灯光。 | | |  | |  |
| 会场服务积极主动，及时响应与会人员需求。 | | |  | |  |
| 会中休息快速补充、更换物品。 | | |  | |  |
| 每20-30分钟巡回补充茶水，为领导和客人进行倒茶。 | | |  | |  |
| 会场内/外需有人站岗（原则上提前半小时到岗，会议期间不得离岗）。 | | |  | |  |
| 服务过程要用礼貌用语，服务过程无投诉。 | | |  | |  |
| 会议结束后，对会场进行全面清洁工作，将桌椅归置整齐，清洗茶杯并进行消毒，及时检查和关闭电源，关好门窗。 | | |  | |  |
| 仪表仪容 | | 按规定和要求穿工作服。 | | |  | |  |
| 头发梳洗整齐，长发应盘发，淡妆上岗；不得留长指甲，涂鲜艳颜色指甲油；不准穿拖鞋、凉鞋、运动鞋。 | | |  | |  |
| 培训 | | 一季度对会务人员不低于一次服务提升培训会，会务人员不能无故缺席培训。 | | |  | |  |
| 其他 | | 日常会议举办或日常巡查过程中发现的其他问题。 | | |  | |  |
| **三、加分项** | | | | | | | |
| 综合满意度调查高于95%的，加10分。 | | | | |  | |  |
| 因工作出色，被县领导表扬的，加5分。 | | | | |  | |  |
| 因拾金不昧，被通报表扬的，加5分。 | | | | |  | |  |

**四、商务需求**

**（一）服务期限**

本项目服务期限一年，服务时间在合同中明确。

**（二）付款方式**

按照服务期限每月平均分摊支付，采购人根据考核结果在收到正式发票后于下个月15号前支付服务费用（采购人每月5日前将上一月的考核结果抄送至中标人）。同时每月扣除月均费用5000元作为年度考核奖金，按年度考核结果进行结算，年度考核合格的全额结付，不合格的予以扣罚5000元。

**（三）履约保证金**

本项目履约保证金为合同金额的1%，向采购人交纳，合同履行完毕验收通过后7个工作日内退还（不计息）。

**第五章 拟签订的合同文本**

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位） 所在地：

乙方：（中标人） 所在地：

甲、乙双方根据仙居县政府采购中心关于 （填写项目编号及项目名称） 项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、合同文件**

（一）合同条款

（二）中标通知书

（三）更正补充文件

（四）招标文件

（五）中标人投标文件

（六）其他

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

**二、合同内容及服务标准**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**三、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**四、甲乙双方责任**

（一）甲方责任

（根据招标结果确定）

（二）乙方责任

（根据招标结果确定）

**五、技术资料**

（一）乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

（二）没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**六、知识产权**

（一）乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

（二）若侵犯，由乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于应对及追偿过程中所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

**七、履约保证金**

本项目履约保证金为合同金额的\_\_\_\_%。(合同签订时交至采购人处，服务期满年后无息退还。)

**八、转包或分包**

（一）本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。

（二）除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应。

（三）如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**九、服务期 (选用)**

（一）服务期\_\_\_\_\_\_\_\_年。（即 年 月 日至 年 月 日止）

**十、合同履行时间、履行方式及履行地点**

（一）履行时间：

（二）履行方式：

（三）履行地点：

**十一、款项支付**

付款方式：

**十二、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十三、质量保证及后续服务**

（一）乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

（二）乙方提供的服务达不到合同文件要求的，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

1.赔偿处理；

2.解除合同。

（三）如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在小时内到达甲方现场。

（四）在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十四、违约责任**

（一）甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

（二）甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

（三）乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期\_\_\_\_个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十五、不可抗力事件处理**

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十六、解决争议的方法**

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的通过以下第（ ）方式解决：

（一）提交台州仲裁委员会仲裁。

（二）依法向人民法院提起诉讼。

**十七、合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

（三）本合同一式四份。甲、乙双方各执一份，采购组织机构及同级人民政府财政部门各执一份。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。

甲方（盖章） 乙方（盖章）

法定代表人或授权代表： 法定代表人或授权代表：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

**第六章 投标文件格式****附件**

**附件一：**

**投标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| **投标文件名称：** | **资格证明文件** |
| **采 购 编 号：** |  |
| **项 目 名 称：** |  |
| **标 项：** | **（若有）** |
|  |  |
| **投标人全称（盖章）：** |  |
| **投标人地址：** |  |
|  | |
| **年 月 日** | |

**目录(资格证明文件)**

**标项一、二**

1.投标声明书

2.授权委托书（法定代表人或营业执照中负责人亲自办理投标事宜的，提供法定代表人或营业执照中负责人有效的身份证)

3.营业执照等证明文件

4.具有良好的财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函

5.具有履行合同所必需设备和专业技术能力的承诺函

6.招标公告中符合项目特定资格要求的有效资质证书（如有要求的，必须提供）

**注：以上内容相关要求见“第二章 投标人须知”中“投标文件”组成内容。**

**附件二：**

**投标声明书**

致仙居县政府采购中心 ：

我 （姓名） 系 (投标人全称) 的法定代表人（或营业执照中的负责人），我方愿意参加贵方组织的 （项目名称）（项目编号） 的投标。为此，我方就本次投标有关事项郑重承诺如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、我方承诺已经具备《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》中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件，并真实提供相关材料。

4、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

5、我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

6、投标文件自开标日起有效期为90天。

7、我方参加本项目投标活动前三年内无重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚），符合《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》的规定。

8、我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

9、以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

  与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_　 传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标人 (盖章)：

日　期：

**注：▲必须按照本声明书要求填报。**

**附件三：**

**授权委托书**

仙居县政府采购中心 **：**

我 法定代表人姓名（或营业执照中负责人姓名）系 （投标人全称） 的法定代表人（或负责人），现授权委托本单位在职职工 （姓名） 以我方的名义参加就贵方组织的 （项目名称）（项目编号） 的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评审、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对全权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

全权代表姓名： 职务： 联系电话 。

全权代表身份证号码： 。

**法定代表人或营业执照中单位负责人签名（或签名章）：**

**投标人（盖章）： 日 期：**

附：法定代表人（或营业执照中单位负责人）身份证复印件

|  |
| --- |
| **法定代表人（或营业执照中单位负责人）身份证复印件粘帖处**  **（反面）** |

|  |
| --- |
| **法定代表人（或营业执照中单位负责人）身份证复印件粘帖处**  **（正面）** |

附：全权代表身份证复印件

|  |
| --- |
| **全权代表身份证复印件粘帖处**  **（反面）** |

|  |
| --- |
| **全权代表身份证复印件粘帖处**  **（正面）** |

**附件四：**

**具有良好的财务状况、依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函**

**仙居县政府采购中心**：

我方参与的 （项目名称）（项目编号） 的投标活动，我方郑重承诺，我方具有良好的财务状况，有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，不存在欠税、偷税、逃税和欠缴、逃避社会保障资金等方面的相关记录。如有虚假，采购组织机构可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标人 (盖章)：

日　期：

**附件五：**

**具有履行合同所必需设备和专业技术能力的承诺函**

**仙居县政府采购中心 ：**

我方参与的 （项目名称）（项目编号） 的投标活动，我方郑重承诺，我方承诺具有履行合同所必需设备和专业技术能力。如有虚假，采购组织机构可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

投标人 (盖章) ：

日　期 ：

**附件六：**

**投标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| **投标文件名称：** | **商务与技术文件** |
| **采 购 编 号：** |  |
| **项 目 名 称：** |  |
| **标 项：** | **（若有）** |
|  |  |
| **投标人全称（盖章）：** |  |
| **投标人地址：** |  |
|  | |
| **年 月 日** | |

**目录（商务与技术文件）**

**标项一**

1.投标人基本情况表

2.商务响应表

3.对项目需求的理解及合理化建议

4.项目服务方案

5.突发、应急事件的应急预案及措施

6.项目管理制度

7.服务质量保障方案

8.拟派项目服务人员配备情况

9.项目人员培训方案

10.投标人具有与本项目相关的认证证书、荣誉或文件

11.同类项目业绩

12.员工权益保障

13.拟投入的主要设备、工具

14.其他资料（如有）

**注：以上内容相关要求见“第二章投标人须知”中“投标文件”组成内容。**

**标项二**

1.投标人基本情况表

2.商务响应表

3.对项目需求的理解及合理化建议

4.项目服务方案

5.项目组织实施方案

6.拟派项目服务人员配备情况

7.项目人员培训方案

8.投标人具有与本项目相关的认证证书、荣誉或文件

9.同类项目业绩

10.员工权益保障

11.拟投入的主要设备、工具

12.针对本项目的优惠内容与措施

13.其他资料（如有）

**注：以上内容相关要求见“第二章投标人须知”中“投标文件”组成内容。**

**附件七：**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | | | | | |
| 注册地址 |  | | | | | |
| 联系方式 | 联系人 |  | | 电话 |  | |
| 传真 |  | | 网址 |  | |
| 法定代表人 | 姓名 |  | 技术职称 |  | 电话 |  |
| 成立时间 |  | | 员工总人数 | |  | |
| 统一社会  信用代码 |  | | 高级职称人数 | |  | |
| 注册资金 |  | | 中级职称人数 | |  | |
| 开户银行 |  | | 初级职称人数 | |  | |
| 账号 |  | | 技工人数 | |  | |
| 经营范围 |  | | | | | |
| 发展历程及主要荣誉 |  | | | | | |
| 企业综合情况  介绍 |  | | | | | |

投标人（盖章）：

日 期 ：

**附件八：**

**商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **条款名称** | **招标文件要求** | **投标文件的响应内容** | **是否响应** |
| 服务期限 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| 履约保证金 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |

**注：投标人应根据本招标文件第四章“招标需求”中“商务需求”内容逐条响应，按实填写响应内容。**

投标人（盖章）：

日 期 ：

**附件九：**

**拟投入项目服务人员情况**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **岗位职责** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **劳动合同编号** | **类似经验** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写；

2.附人员证书及其他相关材料；

投标人（盖章）：

日 期 ：

**附件十：**

**项目负责人资质情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  （供货合同或中标通知书）。 |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **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** |  | |

**附件十一：**

**证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**要求：**

1.填写投标人获得资质、认证证书或文件；

2.附所列证书或其他证明材料。

投标人（盖章）：

日 期 ：

**附件十二：**

**投标人同类项目业绩实施情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施时间** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

要求：业绩证明应提供证明材料（合同可提供首页、含金额页、含标的内容页、盖章页，中标（成交）通知书）。

投标人（盖章）：

日 期：

**附件十三：**

**拟投入的主要设备、工具**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌 | 型号规格 | 单位 | 数量 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

投标人（盖章）：

日 期 ：

**附件十四：**

**投标文件**

|  |  |
| --- | --- |
| **投标文件名称：** | **报价文件** |
| **采 购 编 号：** |  |
| **项 目 名 称：** |  |
| **标 项：** | **（若有）** |
|  |  |
| **投标人（盖章）：** |  |
| **投标人地址：** |  |
|  | |
| **年 月 日** | |

**目录（报价文件）**

1.开标一览表

2.投标报价明细表

3.中小企业等声明函（如有）

4.针对报价投标人认为需要说明的其他内容（包括政府采购优惠政策相关资料等）（如有）

**附件十五：**

**开标一览表（标项一）**

**项目编号：XJCG-2023-GK005**

**项目名称：仙居县党政机关办公区物业管理服务**

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标报价(元) | 大写 |  |
| 小写 |  |

注：投标报价是包括提供项目服务所需的一切人员工资、各种社会保险、劳保福利（值班费、高温费等）、服装、安全保险、食宿与交通、设备及工具、器材、消耗材料、管理费用、培训费、税费、利润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，全部费用已包含在开标一览表投标报价中。

投标人（盖章）：

日 期 ：

**附件十六：**

**开标一览表（标项二）**

**项目编号：XJCG-2023-GK005**

**项目名称：仙居县党政机关办公区物业管理服务**

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标报价(元) | 大写 |  |
| 小写 |  |

注：投标报价是包括在承包区域内提供保洁等服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、节假日补贴、夜餐费、各种社会保险、劳保福利、安全保险、食宿与交通、设备及工具、器材、服装、安全、仓储、搬运、管理费用、税费、利润（物业服务所需的卫生间用品、零星维修耗材、专业设备维保等费用由采购人承担）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，全部费用已包含在开标一览表投标报价中。

投标人（盖章）：

日 期 ：

**附件十七：**

**投标报价明细表（标项一）**

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 总价 |
| 1 | 仙居县供电大楼和老国税办公区、市民中心商务楼保安服务 | 1 | 年 |  |
| …… |  |  |  |  |
| 合计投标总报价 | | | | **￥** |

注：

1.“投标报价明细表”中的投标总报价应与“开标一览表”中的投标总报价相一致。

2.投标报价明细表所填内容按招标文件采购内容清单要求为准（此表可增行）。如有漏报的，视同已包含在投标总价内或已作优惠处理。**有重大缺项的将作无效标处理。**

投标人（盖章）：

日 期

**附件十八：**

**投标报价明细表（标项二）**

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 单位 | 总价 |
| 1 | 仙居县供电大楼、老国税办公区和国际公馆交流房、市民中心商务楼物业管理服务 | 1 | 年 |  |
| …… |  |  |  |  |
| 合计投标总报价 | | | | **￥** |

注：

1.“投标报价明细表”中的投标总报价应与“开标一览表”中的投标总报价相一致。

2.投标报价明细表所填内容按招标文件采购内容清单要求为准（此表可增行）。如有漏报的，视同已包含在投标总价内或已作优惠处理。**有重大缺项的将作无效标处理。**

投标人（盖章）：

日 期

**附件十九：**

**中小企业声明函（服务）**

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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

**监狱企业声明函**

提供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

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加仙居县政府采购中心 单位的 项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期 ：

**附件二十：**

**政府采购活动现场确认声明书**

仙居县政府采购中心 ：

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 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：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □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、现已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 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □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

I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 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：

2023年月日