**临海市政府采购**

**竞争性磋商文件**

**（电子投标、不见面开标方式）**

**项目名称：临海市公安局2024-2026年度物业管理采购**

**项目编号：临采2024-（CS）018**



**采购单位：临海市公安局**

**集中采购机构：临海市政府采购中心**

**二0二四年四月**

目 录

[第一章 竞争性磋商公告 3](#_Toc48835711)

[第二章 采购需求 8](#_Toc48835712)

[第三章 供应商磋商须知 2](#_Toc48835713)2

[第四章 评标办法及评分标准 3](#_Toc48835714)5

[第五章 合同主要条款 4](#_Toc48835715)0

[第六章　响应文件格式 4](#_Toc48835716)4

[一、资格响应文件格式 4](#_Toc48835717)4

[二、商务技术文件格式 49](#_Toc48835718)

[三、报价文件格式 58](#_Toc48835719)

**第一章 竞争性磋商公告**

根据《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》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定，受**临海市公安局**委托，现就**临海市公安局2024-2026年度物业管理采购**进行竞争性磋商，欢迎具备本项目供应商的资格要求且能够及时提供相关服务的供应商前来参加竞争性磋商活动。

**1**.**项目概况**

项目名称：临海市公安局2024-2026年度物业管理采购

采购单位：临海市公安局

采购规模及内容概述：临海市公安局2024-2026年度物业管理采购

采购预算：83万元/年，249万元/3年

采购组织类型：集中采购

采购标段数：1

采购方式：竞争性磋商

▲**服务期：**1+1+1（即合同一年一签，一年期满后，在双方均认同的情况下，可以续签一年，服务期最多不超过三年），具体起讫日期以合同中约定时间为准。

**磋商文件公告期限：5个工作日**

该项目已具备条件，现对该项目进行竞争性磋商。

**2.合格磋商供应商的资格要求**

（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；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、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（2）具有与本采购项目相适应的商品经营或服务能力的供应商；

（3）本项目不接受联合体投标。

**（4）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。在服务采购项目中，服务由中小企业承接，同时该中小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。如不符合上述要求的任何一点均不符合本条资格要求。**

**3.报名**

**本项目无需报名，****供应商须到临海市公共资源交易中心网站**

**（http://www.linhai.gov.cn/ggzyjy/）注册、提交审核通过后可参加投标，注册、审核联系电话：0576-85280675。供应商未在临海市公共资源交易中心网站完成注册而造成无法登陆临海市公共资源交易中心网站—-每日直播平台--后台和无法发布开标后系列公告等产生的后果由供应商自行承担。**

**4.磋商文件的获取**

采购文件售价：免费

获取方式：凡有意参加投标者，在2024年5月10日 8:30 前，到临海市公共资源交易中心网站注册审核通过后可自行下载采购文件或到浙江政府采购网（网址 [https://zfcg.czt.zj.gov.cn/](%20https%3A//zfcg.czt.zj.gov.cn/) ）上获取。

**磋商文件答疑：供应商对磋商文件提出质疑的，应当在获取磋商文件或者磋商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提出，且应当在采购响应截止时间之前提出，否则被质疑人可不予接受。**

**5.投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

**6.投标说明**

（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目磋商文件和政采云平台的要求编制、加密并递交响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

（2）供应商通过政采云平台电子投标工具制作响应文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装，（下载网址：<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-login-front.75ab4087.0.0.f8e5d230c7c411ea9e54c97a8e384567>）电子投标具体流程详见本招标公告附件：“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南.pdf”。

（3）供应商应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见<https://middle.zcygov.cn/ca/apply/edit>，完成CA数字证书办理预计一周左右，请各供应商自行把握时间，汇信客服电话：400-888-4636，天谷客服电话：400-087-8198）。

（4）供应商应当在投标截止时间前完成电子响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。**投标截止时间后传输、递交的响应文件，将被拒收。**

**（5）本磋商文件中关于电子招投标内容、流程如与政采云系统中最新的内容、操作不一致的，以政采云系统中的要求为准。**

**7.响应文件的组成、效力**

（1）本项目实行电子投标，供应商应准备电子响应文件，本项目线下无需提供任何备份响应文件。电子响应文件，按政采云平台项目采购--电子招投标操作指南及本磋商文件要求编制。

（2）未在“政府采购云平台”传输递交电子响应文件的，投标无效。

**8.投标截止时间及电子响应文件的递交**

**电子响应文件投标截止时间：2024年5月10日8:30分00秒，**供应商应于投标截止时间之前将电子响应文件上传到“政府采购云平台”。**投标截止时间前未完成传输电子响应文件的，投标无效。**

**9.临海市公共资源交易办公管理系统及开评标期间出现网络故障或停电时的应急处理措施：**

（1）开评标期间出现网络故障或停电如短时间内（半天内）可以排除并能恢复正常使用的，为不耽误项目进度，招标人（代理机构）经项目行政监管部门批准后可宣布待故障排除后再进行正常开标活动；

（2）开评标期间出现网络故障或停电在短时间内不能排除，且无法恢复正常使用的，招标人（代理机构）报项目行政监管部门批准同意后，可宣布暂停招标活动，招标人（代理机构）应办理延期开标手续，并及时发布更正公告择日另行开标。

**10.开标**

开标时间：**2024年5月10日8:30**。
开标地点：“政府采购云平台”线上开标、线下直播开标室：临海市公共资源交易中心一楼一号开标室（临海市巾山中路18号，移动公司对面）

**开标时间后30分钟内（具体时间以政采云系统****显示的解密截止时间为准），供应商须登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能解密响应文件，供应商未按时解密或解密失败的，其响应文件为无效标。**

**11.发布公告的媒介**
本次招标公告同时在[浙江省政府采购网](http://www.zjzfcg.gov.cn/new/)、[临海市公共资源交易中心网](http://www.lhzfcg.gov.cn)上发布。

**12、其他事项**

**（1）本项目磋商将通过政采云视频询标系统协助进行。供应商登录政采云系统-----进入开标大厅---进入本项目----就可以进入政采云视频询标系统。政采云视频询标系统在磋商时需要供应商电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽，请供应商开标前予以提前准备，以免延误磋商（浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，请勿用无线，以免出现卡顿现象；摄像头建议用中档及以上摄像头，以利于磋商时的画面质量；音箱请提前予以调试，以避免磋商时出现没有声音现象）。政采云视频会议系统目前不支持手机客户端。**

**（2）除注明要求进口产品外,投标时进口产品比例不得超过50%；**

**（3）根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》浙财采监字【2009】28号文件，请各投标供应商及时办理浙江政府采购网“政府采购正式供应商”的注册手续。**

**13、联系方式**

**（1）采购人信息**

名称：临海市公安局

地址：临海市清化路200号

项目联系人（询问）：许女士

项目联系方式：0576-85337297

质疑联系人：杨先生

质疑联系方式：0576-85337297

**（2）采购代理机构信息**

名 称：临海市政府采购中心

地址: 临海市巾山中路18号（移动公司对面）

项目联系人（询问）：杨女士

项目联系方式：0576-85280205

质疑联系人：蒋先生

质疑联系方式：0576-85280268

电子邮箱:lhzb.gov.cn@163.com

**（3）同级政府采购监管机构信息**

名 称：临海市财政局

地 址：临海市巾山东路112号

联系人：政府采购监管科

联系电话：0576-85188034

**（4）政采云平台信息**

联系电话：95763 **附件**

**政府采购支持中小企业信用融资相关事项的通知**

为了充分发挥政府采购政策功能,进一步支持和促进中小企业发展，临海市财政局向临海市金融（保险）系统发起了“政采贷”、“政采保”融资服务倡议，得到了全市16家银行、1家保险公司响应，供应商若有融资意向，请同以下银行（保险）联系人对接。

政采保联系方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 阳光财产保险股份有限公司临海支公司 | 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(300元)。 | 马李莉 | 13586026113（微信同号） |

**政采贷联系方式**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **银行简称** | **贷款年利率** | **政采贷联系人** | **联系电话** |
| 1 | 工商银行 | 3.8%起 | 朱菲菲 |  13732333886 |
| 2 | 农业银行 | 3.8%起 | 刘军  | 13606652552 |
| 3 | 中国银行 | 3.85%起 | 钱玲红 | 13666860933 |
| 4 | 建设银行 | 3.8%起 | 金寅姿 | 13575826932 |
| 5 | 浦发银行 | 4.785%起 | 郑 强 | 15988990003 |
| 6 | 兴业银行 | 3.65%起 | 方成纲 | 15267208988 |
| 7 | 泰隆银行 | 5.4%起 | 何安青 | 13586122727 |
| 8 | 浙商银行 | 3.85%起 | 陈双双 | 13666868989 |
| 9 | 农发银行 | 2.85%起 | 金和平 | 13705760213 |
| 10 | 光大银行 |  3.9%起 | 王玲敏 | 15068686860 |
| 11 | 湖商银行 | 4.8%起 | 叶丰恺 | 18657661866 |
| 12 | 邮储银行 | 3.85%起 | 黄梦雅 | 18906767388 |
| 13 | 温州银行 | 4.35%起 | 何宗富 | 15967009253 |
| 14 | 交通银行 |  3.85%起 | 吴静静  | 13606680050  |
| 15 | 民生银行 |  3.85%起 | 王都旺 | 13676697833 |
| 16 | 宁波银行 | 4.785%起 | 冯晶晶 | 13736200193 |

**第二章 招标需求**

**一、服务内容概述**

（一）大楼内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、电梯厅、电梯间、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域的日常清洁、保洁；

（二）公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、玻璃、灯具、果壳箱等设施和器皿的日常清洁、保洁等；

（三）楼宇外等所有公共部位设施，区域的日常保洁保养；

（四）垃圾等废弃物的清理；

（五）制定办公区消杀制度，定期灭除害虫；

（六）红线规划范围内的道路、绿化带、地下停车场、其它硬化地面、空地等所有环境卫生保洁。

（七）负责卫生间清洁用品（如卷纸、洗手液、卫生球、垃圾袋等）的更换；

（八）石材、PVC地面打蜡养护工作；

（九）地毯清洗；

（十）会务服务；

（十一）绿化的养护；

（十二）外墙清洗每年安排一次；

（十三）完成采购人交办的其它工作。

**二、岗位工作职责**

**（一）项目负责人**

1.供应商依据保洁专业工作规范，组织人员开展辖区的日常清洁、保洁工作。

2.供应商须负责开展工作检查，做好相关记录，发现不合格区域，及时组织整改。

3.供应商须负责耗材（除卫生纸、洗手液以外）的领用以及消耗的管理和控制。4.供应商须组织人员合理保管、使用和定期维护保养清洁、保洁设备、用品，节约成本。

5.供应商须负责执行保洁专业各项操作规程、工作程序，界定所属员工的工作范围。

6.供应商须做好日常工作管理，做好岗位调、配、人员考勤、工作督导和日常工作汇总上报。

7.供应商须负责对所属员工进行专业技能培训及环境保护、安全意识教育。

8.供应商须完成采购人安排的其他相关工作。

**（二）保洁员**

1.供应商须根据保洁服务相关工作规范，维护辖区的清洁卫生，确保工作环境的整洁、舒适。

2. 供应商须负责公共楼道、楼梯、大堂及门厅、电梯、卫生间、会议室等公共区域的日常清洁。

3. 供应商须根据本项目的相关要求，熟练使用清洁工具以及各类清洁药剂，定期对所规定的地面、墙体等区域实施定向清洁。

4. 供应商须负责所辖区域内垃圾收集、处理工作的具体实施，并做好相关记录。

5. 供应商须在日常工作过程中发现问题及时向上级反映,发现跑水、漏水等现象及时报修。

6. 供应商须负责日常使用工具、设备的清洁及保养工作。

7. 供应商须完成采购人交办的其它工作。

**（三）绿化养护工**

做好临海市公安局大院内以及局大楼内部公共区域的绿化养护、修剪等工作。

**（四）会务服务员**

做好各类活动以及会议茶水服务。接到会务通知后，了解会议要求、地点、时间、人数，协助保洁做好准备茶水相关会前准备工作，会中茶水增添、会后杯具、活动物品道具清洗整理工作开展。

**（五）杂务人员**

1、安排维修杂务人员1名随时待命（包括周末、晚上等特殊时期），根据实际工作随时调整开展各项工作。

2、负责全局各类维修、搬迁等派单、各类家具电器报废等涉及杂务相关工作。

3、维修杂务人员需听从领导的安排，及时做好本职工作。

4、对在规定范围之外的特殊要求乙方要积极配合解决。

**三、人员设置要求及项目报价**

**（一）人员设置**：

**项目负责岗位1个，保洁员岗位11个（女年龄须在55周岁以下、男年龄须在60周岁以下），绿化养护岗位2个（男性，有2年以上绿化养护经验<请提供绿化养护经验证明>），会务服务岗位2个（年龄须在35周岁以下），杂务员岗位1个。（注：除男性保洁员可在60周岁以下外，其余人员年龄均须在55周岁以下，所有人员请提供身份证复印件。）**

**▲本次采购需求的服务岗位为17个，供应商需提供不少于服务岗位数的人员来完成此项工作。**

**（二）人员要求：**

1、政审合格，品德良好，工作态度端正，责任心强，无不良记录；

2、接受过专业训练，业务熟练；

3、仪表端庄、仪态大方，要求五官端正；

4、精力充沛、身体健康，形体符合工作要求**。**

**（三）岗位安排**：

全区域保洁工作模式为法定工作时间工作制，法定休息时间实行值班值度，值班人员不少于三分之一人员，工作时间为7:30—17:00。

楼内大型清洁工作根据工作计划，利用休息日以及倒休人员对相关区域进行各项大型清洁工作，互相配合完成，保证所辖区域的整体环境整洁、干净。

**四、工作标准**

**服务工作标准及频率：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 工作内容 | 标准 | 工作频率 |
| 室外部分 | 出入口地面、广场地面、道路、天井中间石材地面、三楼东西两侧阳台、 | 清扫、垃圾收集、水力冲洗 | 无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙 | 每日清扫、循环清扫、至少每星期冲洗一次 |
| 室外部分 | 九楼楼顶、食堂三楼楼顶、大门口附楼楼顶 | 清扫、垃圾收集、水力冲洗 | 无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙 | 循环清扫、每日巡查、至少每月冲洗一次 |
| 大厅及各楼层 | 地毯、踏垫、废物箱 | 除尘、清洗 | 保持地毯干净、松软、无污渍斑点、洗后无色差 | 每日清扫、每周洗尘清洁，每月一次清洗 |
| 窗帘 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无污渍 | 布艺窗帘每季度清洗一次 |
| 石材地面 | 除尘、清洗、打蜡 | 无灰尘、光亮、无水迹、无脚印 | 循环保洁，每年抛光打蜡二次 |
| PVC塑胶地面（公共走廊部分） | 除尘、清洗、打蜡 | 无灰尘、光亮、打蜡 | 每天清洗一次；每半年打蜡一次（美国3m蜡水）或每年一次、每次3遍蜡水 |
| 抹灰、石材墙面、灯具、花盆套 | 除尘、抹净 | 无灰尘、无污渍 | 每月清洁一次、每日巡查、确保无结网 |
| 标识牌、铭牌、门牌 | 除尘、抹净 | 无积灰、无污渍 | 每月清洁二次 |
|  | 法制大队一楼公共办公室、 | 除尘、抹净 | 无积灰、无污渍 | 每日清扫、循环巡查 |
|  | 七楼办公室、值班室 | 除尘、抹净 | 无积灰、无污渍 | 每日清扫、按照酒店房间管理、循环巡查 |
|  | 刑大值班室以及车班值班室被子清洗 |  |  | 每月一次 |
| 大门口两边一层的公共区域 | 走廊、会议室、大厅、医务室 | 除尘、抹净 | 无积灰、无污渍 | 每日清扫、循环巡查 |
| 局执法办案区 | 走廊地面以及各个房间的地面、桌面和玻璃 | 除尘、抹净 | 无积灰、无污渍 | 每日清扫、循环巡查 |
| 强弱电机房 | 室内、机柜 | 除尘、抹净 | 无灰尘 | 每日清抹一次 |
| 电梯 | 地毯 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无垃圾、无污渍 | 每天更换一次，每月清洗一次 |
| 门内外、铝合金轿厢墙面 | 除尘、上保护剂 | 无灰尘、无垃圾、光亮 | 每日清洁、每月上保护剂二次 |
| 指示牌、按钮、灯片、风口 | 除尘、抹净 | 无灰尘、无手印 | 每日清抹一次 |
| 洗手间 | 废物箱 | 清除垃圾、外表清理 | 无垃圾满溢和污渍 | 每日及时清理 |
| 灯具、天花机风口 | 清洗、除尘 | 无灰尘、无水迹 | 循环保洁、每月保洁一次 |
| 玻璃窗、洗手台、洗手台上面镜面、水龙头、卫生间隔板、小便池等卫生间洁具 | 除尘、抹净 | 无灰尘、无水迹 | 循环保洁、随时清理 |
| 洗手液及卫生用品 |  | 无短缺 | 按需及时添加、补充 |
| 楼梯 | 楼梯和休息平台、栏杆、扶手 | 垃圾清理、清扫 | 无灰尘、无垃圾、 | 每天清洁一次 |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍、墙角无结网 | 2m以下每周一次、2m以上每月一次 |
| 绿化养护 | 指定范围内的绿化养护 | 绿化养护[详见《五、管理要求》中第（二）点 | 要求养护符合《台州市园林绿化养护管理技术规程》 | 每日巡查 |
| 其他 | 各类消防设施 | 除尘、抹净，垃圾、污渍、积水清理等 | 无灰尘，无垃圾、无污渍、无积水等 | 循环保洁、随时清理 |
| 公共活动场地（含一楼警官俱乐部、食堂一楼和三楼的公共卫生间及楼梯间） |
| 淋浴间、开水间 |
| 其他公共区域 |
| 室外 | 食堂 | 隔油池清掏疏通 | 保证隔油池正常使用 | 每年至少两次 |

**五、管理要求**

**（一）清洁保洁**

**1.大堂保洁**

（1）大堂清洁标准

①玻璃、墙壁洁净明亮，无损坏、无乱贴物。

②地面无灰尘、无污渍、无杂物、无卫生死角。

③各种家具、饰品及装饰物干净、整洁。

④楼梯楼道无灰尘污渍、无杂物堆积。

⑤旋转门中轴、门框、门边缝部位光亮、无污渍、无灰尘。

⑥空调出风口无灰尘、无污渍。

⑦门把手干净、无污渍、定时消毒。

⑧电梯轿厢内外清洁光亮、无手痕、无污渍。

⑨废纸桶、垃圾桶内外清洁、无异味、无外溢、无蚊虫。

（2）注意事项

①大堂日常保洁应有专人负责，保证巡视保洁次数。

②擦拭电器开关、灯具要关闭电源，用干毛巾以防触电，对涂料墙面上的电器开关，使用羊毛刷清洁。

③石材地面养护抛光应在夜间进行。

④拖地时不要弄湿电梯门，以免腐蚀。

⑤早8:30前可使用室内清洁服务车进行区域清洁，8:30后清洁服务车一律退至工具间，保洁员进入巡视保洁。

⑥遇雨雪天，需在大堂门口设置“小心地滑”牌，铺设防滑垫，放置伞袋机。

**2.卫生间保洁**

（1）保洁要求

卫生间清洁分为每日巡视保洁、常规清洁和周期性大型清洁三种。

①每日对卫生间进行巡视保洁，保洁员每班次分别对所管卫生间进行定时定点巡视保洁，并在《卫生间巡视记录表》上签字确认。

②每日常规清洁的次数可根据具体人流量和标准要求而定，一般每日清洁一次。

③周期性大清洁可根据具体情况拟定计划，每月安排一次，特殊情况，可视程度增加局部区域清洁频次。

④卫生间清洁应遵循“从上到下，从里到外”依次进行。对于单个器具的清洁，应按先内后外再对各附件进行清洁的程序进行。

⑤擦拭卫生间各类设施应严格区分使用工具、毛巾，严格界定使用位置，禁止混用。

（2）注意事项

①卫生洁具多为陶瓷制品，禁止使用碱性清洁剂，以免损伤瓷面。

②清洁卫生洁具时，不能用工具的坚硬部分撞击，防止损坏洁具。

③使用洁厕灵和其它刺激性清洁剂时，勿将原液滴洒在石材表面；做好个人防护。

④一旦发现卫生洁具或排水管道堵塞，应立即疏通。如果堵塞严重，应及时报修处理。

⑤如果发现卫生洁具、管道、阀门、龙头损坏，应及时报修。

（3）保洁标准

①设施干净整洁，天花板、墙面、灯具设施无灰尘、污渍、蜘蛛网。

②坐便器、小便器、污水池等洁净、无污渍。

③室内无异味。

④地面无杂物、积水。

**3.地面保洁**

（1）注意事项

①严禁使用酸碱性的清洁剂清洗地面，清洗地面时注意墙壁、玻璃、柱子等磕碰。

②墩布水量不宜过大。

③靠近电梯外门处使用毛巾擦拭，防止污及电梯外门。

④严禁在木质、塑胶地面拖拉物品，避免造成蜡面划伤，失去光泽。

⑤地面吸水时应注意地面硬物、杂物等吸入至吸尘吸水机内造成机器损坏。

⑥使用去污粉清洗地面后，吸水机内要加装防尘罩。

⑦使用机器时，严格按照操作说明进行操作。

⑧注意工作中的用电安全。

（2）保洁标准

地面（含室外场地）无杂物、污渍、水渍。

**4.步行梯清洁**

步行梯是连接楼层通道，是使用者通行的场所，易带入尘土，产生垃圾，日常保洁要选择人流量少的时段进行清洁。清洁步行梯时，禁止使用墩布，要用毛巾对步行梯进行擦拭，以免污及墙面及路人。

（1）注意事项

①清扫、刮洗、擦拭应从楼梯扶手处向墙壁处顺序进行。

②各种操作遵循从上到下，逐台阶顺序进行。

③清扫时，应注意清除墙面与楼梯结合处易存留的垃圾。

④不锈钢清洁参照不锈钢清洁程序操作。

（2）保洁标准

干净、无污迹、油迹。

**5.各类立面清洁**

（1）注意事项

①根据不同的材质选用不同的清洁方法。

②按规定配比药液。

③登高作业必须2人操作。

④擦拭刮洗立面时按照由上到下、由左到右的顺序进行。

（2）保洁标准

立面干净，无污迹、水渍、积水。

**6.玻璃清洁**

对玻璃清洁，要关注四边框及地面的擦拭，尤其是在冬季，对外围玻璃清洁时，一定要备有防冻玻璃清洁剂，并注意生产安全。

（1）注意事项

①刮玻璃时一定按照由上到下、由左到右的顺序进行。

②去除玻璃表面的污垢时，必须先用涂水器将玻璃上的污垢浸湿。

③按规定配比药液。

④登高作业必须2人。

⑤做好地面保护。

（2）保洁标准

玻璃干净明亮、无污渍、水迹。

**7.不锈钢清洁**

清洁不锈钢时要严格药液配比，禁止使用酸性药剂。

（1）注意事项

①涂抹药液要均匀，不留死角。

②不锈钢去污时，只能用软毛巾，禁用百洁布、钢丝球等类用品。

③不锈钢上光后，只能用麂皮由上到下均匀擦拭。

④日常保洁可用麂皮、潮干毛巾擦拭(只限于未上光的不锈钢)。

⑤登高作业必须2人。

（2）保洁标准

干净光亮、无污迹、灰尘。

**8.电梯清洁**

电梯承载力大，尤其在客人比较集中，运行频率高时、四壁易产生印渍，电梯保洁要避免人多时进行，应采取巡视保洁，清洁应在晚间进行。

每天巡视保洁，每日进行清洁，定期对轿厢内外进行大型清洁。

清洁过程应从上到下，从里到外，依次进行。

清洁作业时，由维保人员配合，关闭电源，形成电梯停运状态，作业完成后恢复运行。

（1）注意事项

①涂抹药液要均匀，不留死角。

②不锈钢去污时，只能用软毛巾，禁用百洁布、钢丝球等类用品。

③不锈钢上光后，只能用麂皮由上到下均匀擦拭。

④日常保洁可用麂皮、潮干毛巾擦拭(只限于未上光的不锈钢)。

⑤登高作业，必须2人。

⑥清洁电梯时，必须将电梯调至手动控制，以免发生危险。

⑦清洁电梯不锈钢时，严禁水流入按键缝隙内。

（2）保洁标准

干净光亮，无污迹、灰尘。

**9.地毯清洗**

地毯清洗有两种方法：一是干洗，二是湿洗。

地毯材质分纯毛和化纤，纯毛地毯要干洗，防止褪色、抽缩等。

（1）注意事项

①操作前，检查机器各部件是否完好。

②清洗时，严格按照操作规程，一幅压一幅进行，及时倾倒污水。

③根据地毯脏污程度，确定清洗遍数。

④操作后，工作区域保持干净整洁。

（2）保洁标准

地毯表面无污迹、油渍，干净整洁。

**10.消毒**

注意事项：

①做好个人防护。

②操作时，注意周围环境，避开路人。

③操作时，注意从上到下顺序进行，不能遗漏。

④操作后，及时清洗喷雾器及量杯。

⑤药品专人管理，按规定妥善保管。

**11.消杀**

（1）防制周期

每季度一次全面的四害防制。

（2）防治标准

①鼠控制标准

15平方米标准房间布放20×20厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬痕等鼠迹的房间不超过2%；重点单位防鼠设施不合格处不超过5%。

不同类型的外环境累计2000延长米，鼠迹不超过5处。

②蚊虫控制标准

单位内外环境各种存水容器和积水中，蚊幼及蛹的阳性率不超过3%。

用500ml收集勺采集城区内大中型水体中的蚊幼及蛹阳性率不超过3%，阳性勺内幼虫及蛹的平均数不超过5只。

特殊场所白天人诱蚊30分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过1只。

③蝇控制标准

重点单位有蝇房间不超过1%，其它单位不超过3%，平均每阳性房间不超过3只；重点单位防蝇设施不合格房间不超过5%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。

蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过3%。

④蟑螂控制标准

a.室内有蟑螂成虫和若虫阳性房间不超过3%，平均每阳性房间大蠊不超过5只，小蠊不超过10只。

b.有活蟑螂卵鞘房间不超过2%，平均每阳性房间不超过4只。

c.有蟑螂粪便、蜕皮等蟑迹的房间不超过5%。

**12.入室保洁**

（1）保洁内容

办公桌面未放置物品区擦拭、椅子擦拭、垃圾倾倒、地毯吸尘、地面推尘、污渍清洁。

（2）保洁标准

地面干净、无杂物、门窗无印迹、柜体表面无污渍。

（3）注意事项

①进入客户房间提供服务，需保证双人以上进出，做好相关记录。非常规服务须提前与相关负责人沟通，经允许后方可进入。

②擦拭工位时，要求不同部位要用不同颜色的毛巾擦拭，毛巾应严格分类，禁止交叉使用，定期对毛巾进行消毒，同时在擦拭不锈钢、玻璃等比较光滑表面材质的办公家具时，配以干毛巾擦拭，避免留有水痕。

③在擦拭工位桌面时，一定不要碰触到客户个人物品，如客户要求对个人物品做简单清洁擦拭时，可配合客户完成。

④与客户沟通时要控制音量，以不影响其他办公人员为宜，语调尽量放轻。

⑤作业中要做到井然有序，注意自己的言谈举止，不讲与工作无关的话。如有客户询问管理服务情况，要耐心给予解答，不清楚的做好解释工作，了解之后尽快给予答复，并作好详细记录。

⑥不翻阅房间内的任何资料与文件；不泄露工作中接触到的任何信息；不得使用客户的任何办公用品和设备设施，如电话、电脑、传真机、复印机以及沙发、床、卫生间等，工作时不让陌生人进入。

**13、绿化带内保洁**

无明显大的纸屑、塑料等异物

**14.外立面保洁要求**

外立面保洁须做到清洁干净明亮、无灰尘及可去除污染物；窗台无灰尘、水渍；窗框干净无灰尘。

**15.石材、铝合金、不锈钢等保洁**

石材、铝合金、不锈钢等保洁须做到清洁干净、无灰尘、无可去除污染物。

**16.做好石材、PVC、办公家具、办公电器设备等的保养工作。**

**17.供应商须做好保洁清洁设备的管理**

**18.供应商须做好保洁药品管理**

**（二）临海市公安局大院绿化养护工作**

**绿化养护标准**:

1、根据植物生长特性，合理修剪，留枝均匀，疏密合理，剪锯口平整，树形美观整齐，枝繁叶茂，无严重枯枝焦叶。

2、绿篱生长旺盛，修剪整齐、合理，无死株，无明显缺档。

3、草坪生长旺盛、平整、无杂草，无明显地面裸露，无成片枯黄。

4、绿地范围内无杂草生长，无杂藤攀爬。

5、树木花草无明显病虫害，病虫害危害率控制在15%以下，基本无药害。

6、基本无死树，无明显枯枝。

7、草花更换及时，造型新颖美观，观赏效果好。

8、当年植树（苗）成活率90%以上，无因病虫害、旱涝死树现象。

9、绿化范围内整洁卫生，无垃圾，园路无积水，园内小品整洁。

10、大楼内绿植（含大棚）盆具整洁、盆面和植株美观，浇水适量及时，无病虫害，无枯枝黄叶，无死株现象，叶面无灰尘。

**绿化养护要求**:

1、浇水排水：

1. 根据不同植物特性、树龄、季节、土壤干湿程度适度浇水。
2. 夏季高温干旱季节（6月中旬—10月中旬）每天早、晚各进行一次浇水。
3. 及时排水防涝。

2、整枝修剪

1. 根据树种习性和景观效果进行疏枝、短截、整形等常规整枝修剪。
2. 大树、乔木每年整枝修剪一次以上，同一路段行道树分枝点高低、树高、冠幅大小应基本一致。
3. 灌木修剪一年三次以上，并根据生长情况进行内膛疏剪。
4. 绿篱色块修剪一年四次以上。
5. 草坪修剪每月一次以上，修剪高度同业主方商定。
6. 藤本植物根椐攀爬生长及时进行捆扎，做好各种有助攀爬措施。
7. 竹林地面整洁，出笋期做好保护。

3、施肥

为确保植物正常生长，及时提出化肥采购计划，采购后根据气候情况进行施肥，杜绝肥害发生，业主要求施肥的，按要求完成。

4、病虫害防治

病虫害重在预防，每季喷药防治不少于2次，对发生的病虫害及时治理，坚决防止蔓延成灾。

喷药时注意行人安全，避开人流高峰时段，尽量选在周六、周日。

5、中耕除草

土壤板结时要及时松土，深度5—10cm以上。

绿化区块地面平整，土地上无明显砖、石块。

每月清除杂草1次以上。

大风季节加强防护工作，大风吹倒后要求当天扶正并整枝养护。

6、补种

缺株断行要及时补种，因养护原因补种的，养护方负责费用；因改造等大范围补种，人力不足可由甲方支付人力不足部分人工工资。适时更换草花。

7、环境卫生

实行全日保洁制，绿化垃圾日产日清，枯枝落叶杂草每日清理。

8、安全施工

养护时做到文明作业，安全施工，确保施工人员和过往行人安全。高空作业时负责人必须在场监督指挥。

9、室内绿植管理

大棚每天开启维护，遮荫良好，冬季防冻设施到位，病虫害预防到位，浇水适量，植株无旱涝死现象

大楼内绿植每两天巡视检查一次，每周浇水两次以上，及时修剪枯枝黄叶，达不到观赏要求的及时更换。

10、工具管理

甲方现有工具要爱护使用，及时保养检修，养护时甲方提供的工具不够时，承包方自行负责。

**（三）会务工作**

1、公共会议室的会务服务，按会议服务标准规程及相关要求做好会前准备、会中服务、会后清理；

2、重要办公室的访客接待服务；

3、重要办公室及接待室茶水在每日上班前准备妥当。

4、统一着装、服务规范、言行文明；遵守采购单位的各项规章制度，注意保密。**（四）其他**

相关保洁所需工具以及能耗由中标方提供。

**六、处罚条款及违约责任**

**（一）处罚条款**

1、采购人对供应商进行考核，考核的主要方式为日常抽查、季度联合检查、使用部门意见反馈核实。根据考核结果结合物业项目运行过程中存在的问题，下达整改通知书。每张整改通知书，将扣除服务费用500元，扣除的服务费用由采购人指定供应商使用于物业范围内的其他项目。若一个月内下达三张以上（含三张）整改通知书或全年累计下达十张以上（含十张）整改通知书的，采购人有权单方解除合同。

2、采购人和供应商双方对物业考核结果有分歧的可协商解决，若协商不能解决的，可申请第三方进行绩效评估，费用由供应商支付。

**（二）违约责任**

1、供应商未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，但未给采购人造成损失的，采购人可要求供应商整改，供应商达到管理服务质量标准后，采购人支付相应的管理服务费用。

2、供应商未按合同约定的质量标准履行管理服务职责，给采购人造成损失的，采购人可要求供应商按实赔偿；因供应商管理服务质量问题导致采购人无法实现合同目的的，采购人有权单方解除合同。

3、如采购人发现供应商出现转租、转让、抵押承包等情况，采购人可以单方面终止承包，且供应商须支付给采购人月度承包服务款两倍金额的赔偿金。

4、如果供应商在服务期内由于供应商原因造成重大责任事故或安全事故，供应商承担全责，采购人可以单方面终止承包，且供应商须赔偿给采购人造成的损失，并须支付给采购人月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

**七、报价要求**

**▲为保证供应商能为本项目提供优质、高效的服务，供应商须为本项目的服务人员提供合理的薪酬待遇，其中工资不得低于2800元/月/人，另外还需提供社保（如有）、年终奖金、人身意外保险、冷饮费、法定节假日加班费、带薪休假加班费、服装费等国家规定的合理的薪酬待遇。**

如招标人因重大节假日、重要接待及其它突发情况以及超过服务范围如新增范围、新改造范围、开荒保洁、需外派等需临时增加保洁人员或者需要保洁超范围或者超时间加班。按260元/班/人计算(一天工作时间为8小时。不足4小时按照130元/人计算，4小时及以上按照260元/人/天计算)。相关费用按实际情况结算，供应商上报业主经审核同意后，按月进行支付。

**备注：**

**1、本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理**

**2、▲投标总报价按照招标文件提供的人员数量报价，不得减少。**

**3、实质性条款：带▲是实质性条款，供应商不得负偏离或内容缺失，否则为无效标。**

**第三章 供应商磋商须知**

 **前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容、要求** |
| 1 | 项目名称：临海市公安局2024-2026年度物业管理采购 |
| 2 | 采购内容及数量：详见“第二章 招标需求” |
| 3 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3、本项目免收代理服务费。 |
| 4 | **现场踏勘**：供应商可对项目现场和周围环境进行踏勘，现场踏勘时供应商按照图纸（如有）、磋商文件等技术性资料比对现场实际参数，如有问题，由供应商发起书面质疑，如无质疑，即认为满足采购条件，由供应商承担相应风险。踏勘现场所发生的费用由供应商自己承担。 |
| 5 | **质疑与澄清**：**潜在供应商已依法获取其可质疑的磋商文件的，可以以书面形式向招标人就该文件提出质疑。对磋商文件提出质疑的，应当在获取磋商文件或者磋商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提出，且应当在采购响应截止时间之前提出，否则被质疑人可不予接受。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。**招标人对已发出的磋商文件进行必要的澄清、答复、修改和补充将以更正公告的形式予以发布。 |
| 6 | 投标截止时间、开标时间及地点：详见“第一章 竞争性磋商公告” |
| 7 | 评标办法**：**综合评分法 |
| 8 | **▲**投标有效期：自投标截止日起 90 天响应文件应保持有效 |
| 9 | **实质性条款：带▲是实质性条款，供应商不得负偏离或内容缺失，否则为无效标。** |
| 10 | 成交公告及成交通知书：评标结束后7个工作日内，成交公告发布于竞争性磋商公告发布的网站。 |
| 11 | 签订合同时间：成交通知书发出后30日内。 |
| 12 | ▲付款方式：采购人按月支付，合同签订、人员设备进驻现场并经业主确认后，第二个月支付前一个月的合同款。供应商因工作失误造成的扣款则在下一月付款的同时相应扣除。发票应随付款进度及时提供给采购人。 |
| 13 | 履约保证金的收取及退还:按一年成交价的1%收取，**领取成交通知书前缴纳至临海市公共资源交易中心账户。**验收合格后凭《临海市政府采购验收单》向临海市公共资源交易中心退还。 |
| 14 | 解释：本磋商文件的解释权属于招标人。**本磋商文件如临海市公共资源交易中心网站上发布的内容与浙江省政府采购网上发布的内容有不一致的，以浙江省政府采购网上发布的内容为准，并请及时告知采购项目联系人。** |

**一 、总 则**

**（一）适用范围**

本磋商文件适用于本项目的招标、响应、磋商、定标、验收、合同履约、付款等行为。

**（二）定义**

1.“招标人”系指组织本次招标的临海市政府采购中心和采购单位。

**2.“供应商”系指向招标人提交磋商响应文件的单位和组织。**

**3.“磋商响应文件”系指参与政府采购活动的供应商按照竞争性磋商文件要求编制的响应文件。**

4.“产品”系指供方按竞争性磋商文件规定，须向采购单位提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

5.“服务”系指竞争性磋商文件规定供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指供应商按竞争性磋商文件规定向采购单位提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

本次招标采用竞争性磋商方式进行。

**（四）投标委托**

供应商代表须携带有效身份证件。如供应商代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书，格式见第六章。

**（五）投标费用及结算**

1）不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

2）除业主要求或设计变更要求外不签署任何增加费用的联系单，**工程量清单外**可能增加的成本各供应商自行考虑并计入投标报价，成交后不予调整。**投标时工程量按照磋商文件中提供的工程量进行投标报价，竣工决算时按实决算。**

**（六）转包与分包**

本项目不允许转包与违法分包。

**（七）特别说明**

**1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。如有上述行为的，相关投标均无效。**

2.供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩必须为本法人所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员须为本法人员工。

3.供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；成交后发现的,成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**（八）质疑**

1.供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式或政采云平台的质疑系统一次性向采购人或采购组织机构提出质疑：

（1）供应商认为磋商文件的内容损害其权益的，应当自获取之日起（获取截止日之后收到磋商文件的，以获取截止日为准）7个工作日内提出质疑；

（2）供应商对磋商过程提出质疑的，应当在各磋商程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；

（3）供应商对成交结果提出质疑的，**应当在成交结果公告之日起**7个工作日内提出质疑；

2.采购人或采购组织机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式或政采云平台回复质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

**3.供应商质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，包括但不限于权益受损害的情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任。（依据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）。**

**（九）投诉**

供应商对采购人或采购组织机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复的，可以在答复期满后15个工作日内，向同级政府采购监督管理机构投诉。

**二、竞争性磋商文件**

**（一）磋商文件的构成**

1.竞争性磋商公告

2.采购需求

3.供应商磋商须知

4.磋商原则及评标办法

5.合同主要条款

6.响应文件格式

7.本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充的内容（如有）

**（二）供应商的风险**

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**（三）磋商文件的澄清与修改**

1.供应商应认真阅读本磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，供应商必须在前附表规定的时间前以书面形式要求招标人澄清。招标人对已发出的磋商文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在磋商文件要求提交响应文件截止时间前，在采购公告发布的网站予以发布。

2.磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商标文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的公告为准。

3.磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过招标人以法定形式发布，采购人没有通过招标人，不得擅自澄清、答复、修改或补充磋商文件。

**三、响应文件的编制**

本项目实行电子投标，供应商应准备电子响应文件，本项目线下无需提供任何备份响应文件。电子响应文件，按政采云平台项目采购--电子招投标操作指南及本磋商文件要求编制。

**（一）响应文件的组成**

**响应文件由资格响应文件、商务技术文件、报价文件三部份组成。**相关格式见附件，其余格式自拟。

**1.资格响应文件**

（1）营业执照**（推荐使用电子营业执照）**或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料原件扫描件或复印件；

（2）资质文件复印件（如有）；

（3）没有重大违法记录的承诺函**（请供应商在资格响应文件中勿遗漏该表格）**；

**（4）中小企业声明函（供应商未提供《中小企业声明函》的、《中小企业声明**

**函》中内容应填写而未进行填写或未如实填写的，将不给予供应商享受中小企业扶持政策（即资格响应文件为无效）。**

磋商小组根据上述资料和《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库［2020］46号文件、工信部联企业[2011]300号文件、浙财采监〔2018〕2号、浙财采监【2022】3号文件等规定，**综合评判后确认供应商是否享受中小企业扶持政策。磋商过程中如须核实有关单位网上统计、社保、税务等信息的，供应商须提供配合。**

**2.****商务技术文件**

（1）投标函；

（2）法定代表人授权委托书；

（3）供应商按照评分标准要求提供的相应资料；

（4）服务内容响应表

（5）项目负责人简历表；

（6）项目实施人员一览表；

（7）供应商类似成功案例一览表；

（8）售后服务网点情况表；

（9）商务技术响应表；

（10）供应商认为需要提供的其他资料。

**3.报价文件**

（1）开标一览表；

（2）报价明细表；

**（二）采购项目评分索引表(该表格仅为方便评标之用，不涉及无效标条款，表格放置在商务技术文件目录的前页，以方便评委进行评审，格式见第四章)**

**（三）响应文件的语言及计量**

1.响应文件以及供应商与招标人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的响应文件视同未提供。

2.投标计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（四）投标报价**

1.投标报价应按磋商文件中相关附表格式填写。

2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、保修等一切税金和费用。

▲3.响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（五）投标有效期**

▲1.自投标截止日起 90 天响应文件应保持有效。

2.在特殊情况下，招标人可与供应商协商延长响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.供应商可拒绝接受延期要求，同意延长有效期的供应商不能修改响应文件内容。

4.成交供应商的响应文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**5.供应商有下列情形之一的，按有关规定进行处罚：**

（1）供应商在投标有效期内撤回响应文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）供应商在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的；

（5）将成交项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经招标人同意，将成交项目分包给他人的；

（6）拒绝履行合同义务的；

（7）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）响应文件的签署**

1.供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱而导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，供应商责任自负。

2.**电子响应文件中公章采用CA签章**，并根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评标时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。

电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3.温馨提醒：CA签章上目前没有法人或授权代表签字信息，需要供应商联系杭州天谷信息科技有限公司、浙江杭州汇信科技有限公司进行办理，或在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成PDF的格式亦可。

4.响应文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

**（七）投标无效的情形**

实质上没有响应磋商文件要求的投标将被视为无效投标。供应商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，但经磋商小组认定属于供应商疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是电子邮件、扫描件等）。修改或者补正响应文件必须以书面形式进行，如有需要应在成交结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合磋商文件要求的，应认定其投标无效。供应商修改、补正响应文件后，不影响磋商小组对其响应文件所作的评价和评分结果。

**1.****在符合性审查和商务技术评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

（1）资格响应文件未提供齐全的或者资格响应文件存在过期的或者不符合磋商文件标明的资格要求的；

（2）电子响应文件**在指定页面无法定代表人盖章或签字、未在指定页面盖公章、在指定页面无被授权人签字（打字无效）、未提供法定代表人授权委托书、未提供投标函、未提供《没有重大违法记录的承诺函》或者投标函、《没有重大违法记录的承诺函》格式不符合竞争性磋商文件要求或填写项目不齐全的；**

（3）多项主要服务响应或者主要设备功能响应不满足磋商文件要求或缺项的，**主要设备尺寸严重不满足磋商文件要求的。**

（4）与磋商文件中标“▲”的技术指标、主要功能参数、服务响应发生实质性负偏离或内容缺失的；

（5）未如实提供投标货物的技术参数，或者响应文件标明的响应或偏离存在虚假的；

（6）投标有效期、工期（供货期、交货时间、服务期）、保修期（质保期）、付款方式等商务条款不能满足磋商文件要求或缺失的；

（7）在商务及技术响应表中缺失部分招标文件中打▲的商务和技术要求的应标内容，同时在评标委员会对其进行询标时，供应商未能在规定时间内提供出其投标文件中有该项响应内容的；

（8）投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

（9）商务技术文件中出现投标总报价的；

（10）不同供应商的投标文件,由同一台电脑编制。

**2.在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

（1）未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

（2）投标报价具有选择性，或者开标价格与响应文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

**（3）报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；**

**（4）未填写投标报价的。**

**（5）未提交最后报价的。**

**3.被拒绝的响应文件为无效。**

**（八）在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标**

1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2、因重大变故，采购任务取消的；

3、供应商的报价均超过了采购预算价，采购人不能支付的。

4.其他法律法规规定应予以废标的情形。

**四、磋商**

招标人将根据本次磋商采购的特点按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定组建磋商小组，磋商工作由磋商小组负责。

**（一）组建磋商小组**

**（1）本项目磋商小组由招标人依法组建。**

**（2）磋商小组成员与参与投标的供应商有下列情形之一的，应当回避：**

①参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

②参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

③参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

④与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

⑤与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

**（3）磋商小组负责具体评标事务，并独立履行下列职责：**

1.审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

2.要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

3.对响应文件进行比较和评价；

4.确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交人；

5.向采购人、采购组织机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

6.法律法规规定的其他职责。

**（二）磋商准备**

**采购组织机构将按照磋商文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启响应文件，所有供应商请准时在线参加。供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、磋商过程和磋商结果提出异议，同时供应商因未在线参加开标而导致响应文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。**

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、停电而无法登录访问的；

（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，影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**（三）磋商程序**

1.开标会由招标人主持，**并通过临海市公共资源交易中心网站--每日直播平台进行现场直播，各供应商请准时在线参加。****各供应商如对开、磋商过程有异议的，应该登陆临海市公共资源交易中心网站—-每日直播平台---点击该项目—登陆，进入供应商提问区进行提问，招标人（采购代理机构）应当及时作出答复，并制作记录；**

2. 招标人点击政采云系统--【开始解密】按钮，由供应商按磋商文件规定的时间及政采云平台显示的时间内自行进行响应文件解密。响应文件的制作和解密应使用同一个数字证书，否则将可能解密失败。解密过程中如因CA数字证书等问题而无法解密的，请马上致电汇信客服电话：400-888-4636，天谷客服电话：400-087-8198寻求解决。供应商未按时解密或解密失败的，其响应文件为无效标。

**该项目供应商数量及各供应商磋商文件是否完成解密以政采云平台及临海市公共资源交易中心网站—-每日直播平台上主持人发言区显示内容为准，不以临海市公共资源交易中心直播平台上页面右侧显示的表格内容为准。**

3.解密结束后，主持人介绍参加开标会的采购代理机构人员名单、供应商名称，并告知是否有需要回避的情况；

4.响应文件结束解密后，供应商应当通过邮件形式，将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》**（格式见磋商文件最后一页17.政府采购活动现场确认声明书**）扫描件发至代理机构电子邮箱（**lhzb.gov.cn@163.com**）,联系人：杨女士，电话：0576-85280205；

5.采购组织机构点击【开启标书信息】，开启标书成功后进行磋商文件评审；

6.磋商小组全体成员通过“政采云视频询标（视频讲标）系统”分别与单一供应商进行磋商，磋商顺序可按照磋商响应文件解密顺序进行。“政采云视频询标（视频讲标）系统”通过音视频的方式进行评委和供应商的实时音视频对话。

**本项目磋商将通过政采云视频询标（视频讲标）系统进行，供应商登录政采云系统-----进入开标大厅---进入本项目----就可以进入政采云视频询标系统。政采云视频询标（视频讲标）系统在磋商时需要供应商电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽，请供应商开标前予以提前准备，以免延误磋商（浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，请勿用无线，以免出现卡顿现象；摄像头建议用中档及以上摄像头，以利于磋商时的画面质量；音箱请提前予以调试，以避免磋商时出现没有声音现象）。政采云视频会议系统目前不支持手机客户端。**

7、在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组应当及时以书面形式同时通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求在政采云系统上重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章；

8、磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内**（时间为30分钟，具体时间以政采云系统上显示的时间为准）**在政采云系统上提交最后报价，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。**未在规定时间内提交最后报价的为无效标；**

**报价明细表中的最终单价根据初次总报价和最后总报价之间的下浮率作相应的下浮。**

9、磋商小组对提交最后报价供应商的商务技术文件进行综合评分；

10.由主持人公布商务技术文件无效的供应商名单、投标无效的原因及其他有效投标的商务技术文件评分汇总分；**供应商可通过政采云平台及临海市公共资源交易中心视频直播平台查看评审结果，请各供应商注意收看；**

11.开启报价响应文件，**代理机构在线公布开标一览表有关内容，供应商应在10分钟内在线签字确认（不予确认或超时确认的应说明原因，否则视为无异议）；**

12.报价文件评审**；**

13．由主持人公布报价文件无效的供应商名单、投标无效的原因及其他有效投标的报价文件得分；

14．宣布综合得分结果及成交候选人名单。**供应商可通过****政采云平台及临海市公共资源交易中心视频直播平台查看评审结果，请各供应商注意收看；**

15．磋商会议结束。

**（四）澄清问题的形式**

对响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。磋商小组的澄清内容及供应商的澄清、说明或者补正均通过政采云电子交易平台交换数据电文。**同时采购代理机构也将通过临海市公共资源交易中心视频直播平台、****政采云视频询标（视频讲标）系统协助进行问题澄清。政采云视频询标（视频讲标）系统在询标时需要供应商电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽，请供应商予以提前准备（浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，请勿用无线，以免出现卡顿现象）。**

磋商小组发出澄清内容后，供应商应当在采购代理机构及政采云平台上**规定的时间内（30分钟，具体时间以政采云系统上显示的时间为准），**提交澄清说明或补正，否则视为供应商放弃答复，并自行承担因此而产生的不利后果。澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

**（五）错误修正**

磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

（一）磋商响应文件中开标一览表内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；**政采云平台客户端里开标一览表录入的投标报价信息与扫描上传的报价响应文件中开标一览表的报价信息不一致的，以扫描上传的报价响应文件中开标一览表的报价信息为准，修正政采云平台上的报价信息。**

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）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；

（四）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。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。修正后的报价经磋商供应商确认后产生约束力，磋商供应商不确认的，则其投标将作为无效投标处理。

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。磋商小组必须公平、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；磋商小组及有关工作人员不得私下与磋商供应商接触。

2.评标办法。本项目评标办法是**综合评分法**，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**五、成交结果确定**

**（一）确定成交供应商**

1.招标人在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购单位确认**，**采购单位应在收到评标报告后5个工作日内对评标结果进行确认。如有磋商供应商对评标结果提出质疑的，采购单位可在质疑处理完毕后确定成交供应商。

2.采购单位依法确定成交供应商后2个工作日内，招标人以书面形式发出《成交通知书》,并同时在竞争性磋商公告发布的网站上发布成交结果公告。**成交供应商享受中小企业扶持政策的，将在成交结果公告中公开成交供应商的《中小企业声明函》**。**成交结果公告期间,供应商不得通过非正当途径，更不得通过非正当手段获取法律法规规定磋商小组(包括其他相关人员)应当保密的相关内容。即使由此获得资料并作为向采购人（采购代理机构）或监督管理部门提出异议、质疑、投诉或法院起诉的依据，均属于非法获取的依据。**

3.定标中，应坚持第一成交候选人为首选成交供应商，但出现其它原因的，采购单位可以确定排名第二的候选人为成交供应商，**或重新组织招标。**采购单位如确定第二成交候选人为成交供应商的，应当在确定前向**临海市财政局**报告说明。

**4.根据《政府采购法》第四十六条之规定：中标通知书发出后，中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。《政府采购法实施条例》第72条第二款之规定：中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，供应商将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。**

**本采购文件明确：如给采购人造成损失的，弃标供应商依法应当承担赔偿责任，包括重新采购所需的费用、顺延第二名可能产生的差价等。采购单位可以采取不予退还弃标供应商的履约保证金等方式，若上述不足以赔偿损失的，采购人可以要求弃标供应商赔偿实际损失。若协商不成的，采购人可以报财政部门处理或者通过法院诉讼的方式追偿。**

5.**为营造更优质的营商环境，****成交人可选择采购代理机构以邮寄方式向其寄达《成交通知书》（邮寄地址、收件人等信息请在“投标函”中详细写明，邮费可到付）。****同时成交人应在成交后****以邮寄或其他方式向****采购代理机构提供2套与电子版响应文件相同的胶装版本磋商响应文件。**

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与成交供应商**应当在《成交通知书》发出之日起30日内签订政府采**购合同，并且在同一时间送至采购代理机构见证盖章（合同一式不少于四份，采购人与成交供应商各执一份，采购代理机构二份），招标人对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，予以纠正。**为营造更优质的营商环境，****成交人可选择采购代理机构以邮寄方式向其寄达****《政府采购合同》。**

2.成交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成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

**（二）履约保证金**

1.签订合同前，成交供应商应根据磋商文件确定的履约保证金的金额，交纳履约保证金：

①采用网上银行转帐、电汇、汇票缴纳履约保证金的，履约保证金必须通过供应商在临海市公共资源交易中心后台注册的银行账号汇入，否则无法达账（开户名：临海市公共资源交易中心，开户行：浙江临海农村商业银行股份有限公司科技支行，账号：201000102293922000003。财务咨询电话：0576-85280673）。

②采用银行、保险公司出具的保函形式提交履约保证金的，成交供应商将保函原件提交给采购人保管，采购人提供3份加盖公章或“原件收讫”证明印章的保函复印件给成交供应商，成交供应商或采购代理机构将经采购人确认的保函复印件提交到临海市公共资源交易中心财务窗口登记存档（地址：临海市巾山中路18号（移动公司对面）一楼大厅）。

2.签订合同后，如成交供应商不按双方合同约定履约，则其履约保证金将不予退回，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

3.履约保证金在成交供应商履行合同义务后且经验收合格，凭《临海市政府采购验收单》向临海市公共资源交易中心退还。

**第四章 评标办法及评分标准**

为公正、公平、科学地选择成交供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于本项目的评标。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中**价格分10分、商务技术分90**分两部分。合格供应商的评标得分为各项目汇总得分，成交候选资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列。**排名第一的供应商为成交候选人,排名第二的供应商为候补成交候选人。**评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

节能环保产品，不发达地区、少数民族地区、监狱企业、残疾人企业、制造精品产品的政府采购优惠政策按相关文件规定执行。

供应商评标综合得分=价格分+商务技术分

**二、评标内容及标准**

**（一）价格分（10分）**

1.价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他供应商的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×10%×100

**（二）商务技术分（90分）**

磋商小组对通过符合性审查的供应商的投标技术参数或方案充分审核后，进行综合评定独立打分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值** | **评分细则** |
| **1** | 供应商综合实力 | **6分** | **（1）企业信用、履约情况：**根据供应商信用情况、企业履约情况、企业管理情况、各采购人对其项目的履约评价情况等进行打分（0-3分）。 |
| **（2）获荣誉情况：**根据2021年1月1日至今供应商获得各级部门颁发的荣誉、表彰及业主好评等情况进行打分（0-3分）。 |
| **2** | 服务需求响应情况 | 20分 | **（1）方案整体情况：**根据供应商对管理服务理念、服务定位、目标责任、管理模式、确保服务质量的各项措施是否科学合理、全面完善、符合采购人需求又切实可行等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（2）综合管理服务：**根据供应商综合管理服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-4分）。 |
| **（3）公用设施设备日常运行、维护服务：**根据供应商对公用设施设备日常运行、维护服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-4分）。 |
| **（4）保洁服务：**根据供应商保洁服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-4分）。 |
| **（5）绿化维护服务管理：**根据供应商绿化养护服务管理能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-4分）。 |
| 3 | 项目服务方案 | 44分 | **（1）项目理解：**根据供应商对项目现状调研是否充分、对存在的问题和矛盾分析是否到位、对项目需求的理解等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（2）组织架构：**根据本项目的实际情况制定完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（3）重点、难点分析：**根据服务项目重点、难点分析及针对措施,根据重点难点分析是否到位、针对措施的合理性、可操作性等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（4）会务服务管理：**根据供应商会务服务管理能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-4分）。 |
| **（5）岗位设置：**根据供应商岗位设置方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（6）保洁设备：**根据供应商保洁设备配备方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（7）保洁工作方案：**根据供应商保洁方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（8）合理化建议：**根据针对本项目提出合理化建议方案的合理性、可实施性和相应的解决措施等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（9）制度与档案建立：**根据供应商制度与档案的建立与管理方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（10）应急预案：**根据应对突发状况**（包括发生台风、暴雨等灾害性天气、水电维修及其它突发事件）**的应急举措、响应时间、人员、后续处理方法等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（11）交接工作方案：**根据本项目服务到期后，在本项目交接过程中人员、设备交接工作方案等内容进行打分（0-4分）。 |
| **4** | 体系认证证书 | **6分** | **（1）**供应商具有质量管理体系认证证书的得2分。 |
| **（2）**供应商具有职业健康安全管理体系认证证书的得2分。 |
| **（3）**供应商具有环境管理体系认证证书的得2分。 |
| **备注：****1、上述所有证书必须真实、合规，在有效期内并附全国认证认可信息公共服务平台证书查询截图,否则不得分。****2、投标文件中须提供清晰可辨的证书扫描件，否则不得分。****3、如供应商提供的证书扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。** |
| 5 | 项目负责人情况 | 9分 | **（1）**具有本科及以上学历得3分。 |
| **（2）**具有物业管理师证书得3分。 |
| **（3）**项目负责人担任过物业项目（含保洁服务）项目负责人的得3分。 |
| **备注：**1. **投标文件中须提供清晰可辨的证书、资料扫描件，所有证书必须真实、合规，在有效期内。**
2. **项目负责人管理业绩需提供合同及业主单位出具其为该项目负责人的证明并加盖单位公章红章的相关材料。**

**3、如供应商提供的证书、资料扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。****4、提供由供应商为上述人员缴纳的不少于6个月（2023年10月--2024年3月）社保缴纳证明材料（如为社会保险机构盖章的网上打印件亦可），未按上述规定提供资料的不得分。** |
| 6 | 项目人员配置情况 | 4分 | 根据项目团队人员的专业素质、技术能力、专业认证人员数量是否充足，年龄配置是否符合要求等情况（参考履历表和相关资料、相关证书、供应商单位缴纳社保证明、工作经验证明、身份证复印件等）进行打分（0-4分）。 |
| **备注：****1、投标文件中须提供清晰可辨的证书、资料扫描件、复印件，所有证书必须真实、合规，在有效期内。****2、如供应商提供的证书、资料扫描件、复印件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。****3、提供由供应商为上述人员缴纳的不少于6个月（2023年10月--2024年3月）社保缴纳证明材料（如为社会保险机构盖章的网上打印件亦可），未按上述规定提供资料的不得分。** |
| 7 | 供应商业绩 | 1分 | 提供2021年1月1日以来(以合同签订时间为准)有类似项目合同业绩的，每提供1个得0.5分，最高得1分。**备注：****1、合同业绩须为本次供应商的业绩，供应商的独立法人子公司、参股公司的业绩均不予认可。****2、投标文件中须提供清晰可辨的合同扫描件及每个合同业绩1张发票扫描件，未提供齐全上述资料不得分。****3、如供应商提供的合同扫描件或发票扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。****4、评标过程中如须核实发票网上信息的，供应商需提供配合。** |

**提示：**

**1、请各供应商根据本磋商文件及评分标准的顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项即可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。**

**2、供应商提交的所有响应文件、资料（包括所有证书、合同、报告等）都是准确、真实、合规的，如提供虚假资料，供应商需承担一切后果。**

**3、为了评审工作更加优质、高效，响应文件张数建议不要超过300张。**

**4、各供应商请将本采购项目评分索引表放在商务技术文件目录的前页，供应商自评分值（客观分部分）请供应商将应得分值准确自评（请勿不填写也请勿错误填写），以方便评委进行更加优质、高效的评审。**

**（三）商务技术分的计算方式**

商务技术分按照磋商小组成员的独立评分结果汇总后，取全部磋商小组成员评分值的算术平均分，计算公式为：

商务技术分=（磋商小组所有成员评分合计数）/（磋商小组组成人员数）

**三、供应商义务**

评标期间，供应商应随时随地答复磋商小组的询标，解答包括有关的商务、技术问题等

**采购项目评分索引表**

**（重要提示：本采购项目评分索引表放在商务技术文件目录的前页，“供应商应标情况栏目” （客观分部分）请供应商务必逐项详细进行填写（请勿不填写），供应商自评分值（客观分部分）请供应商将应得分值准确自评（请勿不填写也请勿错误填写），以方便评委进行更加优质、高效的评审)**

**项目名称： 供应商名称：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评标内容** | **分值** | **投标文件****响应页码** | **供应商应标情况** | **供应商自评分值** |
| 1 | 供应商综合实力 | 6分 |  | **/** | **/** |
| 2 | 服务需求响应情况 | 20分 |  | **/** | **/** |
| 3 | 项目服务方案 | 44分 |  | **/** | **/** |
| 4 | 体系认证证书 | 6分 |  | **供应商务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **供应商将应得分值填写准确** |
| 5 | 项目负责人情况 | 9分 |  | **供应商务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **供应商将应得分值填写准确** |
| 6 | 项目人员配置情况 | 4分 |  | **/** | **/** |
| 7 | 供应商业绩 | 1分 |  | **供应商务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **供应商将应得分值填写准确** |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 合计 | 90分 |  | **/** | **/** |

# 第五章 合同主要条款

（服务类）

（此稿为合同样本，最终定稿待双方协商后商定）

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购方） 乙方：（供应商）

见证方：临海市政府采购中心

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目竞争性磋商文件的相关规定，双方达成一致签署本合同。

**一、项目内容**

**二、合同金额**

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

**三、技术资料**

1. 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 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。

**四、知识产权**

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。**

**五、履约保证金**

乙方交纳成交价的作为本合同的履约保证金。履约保证金在供应商履行合

同义务后且经验收合格，凭《临海市政府采购验收单》向临海市公共资源交易中心

无息退还。

**六、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 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；

3.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。

**七、服务质量保证期和服务质量保证金(选用)**

1.服务质量保证期 年。（自验收合格之日起计）

2.服务质量保证金 元。

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

**九、款项支付**

付款方式：

合同款支付到如下账户（开户名： ，开户行： ，账号： 。

（收款账户须与政采云平台上登记银行账户一致，否则将造成无法支付合同款）

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证及后续服务**

1．乙方应按磋商文件规定向甲方提供服务。

2．乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3． 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。

4．在**服务质量保证期**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。

**十二、违约责任**

1．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。

2．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。

3．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10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10%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。

**十三、不可抗力事件处理**

1．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。

2．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。

3．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。

**十四、诉讼**

 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向

临海市人民法院起诉。

**十五、合同生效及其它**

1．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。招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

2．合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并

签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3．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。

4. 本合同正本一式四份,甲乙双方签订后临海市政府采购中心见证盖章，**临海市政府采购中心需留备二份。**

甲方： 乙方：

 地址： 地址：

 法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签订日期： 年　 月　 日 签订日期： 年　 月　 日

**见证方：（盖章）**

**附件：附上报价明细表**  **第六章　响应文件格式**

**一、资格响应文件格式**

1.资格响应文件封面格式：

资格响应文件

项目名称：

 项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日2.营业执照等：

**营业执照（推荐使用电子营业执照）**

**或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料原件扫描件或复印件**

温馨提示：下载电子营业执照：可微信搜索“电子营业执照”小程序——点击“下载执照”——输入“姓名”“身份证号”“手机号码”（必须与当初登记的信息一致）——点击“确认”——点击“授权验证”后点击“返回”并勾选协议后进行人脸识别——输入登记地“浙江”——选择需要下载的营业执照——勾选执照下载声明并点击下载。

**特定资格条件要求的资质文件复印件（如有）**

（由供应商根据竞争性磋商公告合格的供应商应具备的特定资格要求编制，如果本项目没有设置特定资格条件，则不需要提供）

3. 没有重大违法记录的承诺函格式：

**参加本次政府采购项目前三年内在经营活动中**

**没有重大违法记录的承诺函**

致： （招标采购单位名称）：

我方郑重承诺，我方在参加 项目（项目编号： ）采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因被列为失信被执行人、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而被限制参加政府采购，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。如有虚假或隐瞒，采购人可取消我方任何资格（投标/磋商/成交/签订合同），我方对此无任何异议，并愿意承担一切后果和责任。

特此承诺！

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

4.中小企业声明函

**中小企业声明函（服务类）**

本公司郑重声明，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，本公司参加（单位名称） 的 （项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1、（标的名称），属于（磋商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 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（磋商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 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。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

 **日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**填表说明：**

**1、标的分别由不同承接企业承接的，请按序号填写齐全所有标的承接企业的信息。**

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

**3、（1）按照国家统计局统计口径规定，单位从业人员指报告期末最后一日在本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数。**

**（2）企业划型时，应将分公司的从业人员、营业收入纳入合并计算。**

**4、为了更加准确判定制造商是否为小微企业，请供应商根据工业和信息化部官方网站---中小企业规模类型自测小程序来辨别制造商企业规模类型，中小企业规模类型自测小程序链接网址为**

**http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html**

**5、供应商未提供《中小企业声明函》的、《中小企业声明函》中内容应填写而未进行填写、缺项或未如实填写的，供应商将不予享受中小企业扶持政策。**

**中标供应商享受中小企业扶持政策的，将在成交结果公告中公开中标供应商的《中小企业声明函》。**

**6、如国家对中小企业划型标准有新的规定的，从其规定。**

**二、商务技术文件格式**

5.商务技术文件封面格式：

商务技术文件

项目名称：

 项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

 年 月 日

6.投标函格式：

**投 标 函**

致： （招标采购单位名称）：

1、我方自愿参加贵方组织的 项目（项目编号： ）的投标，并按采购文件的要求提交商务技术文件、报价文件。

2、我方完全理解并接受磋商文件（包括修改补充文件）的各项规定和要求，不再对磋商文件的合理性、合法性等相关内容提出质疑或投诉。

3、我方不是采购单位的附属机构以及其它法律法规所规定的限制投标单位。

**4.、我方向贵方提交的所有响应文件、资料（包括所有****证书、合同、报告等）都是准确、真实、合规的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。**

5、自投标截止日起 90天内有效。

6、如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕均保持有效，同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，并按“磋商文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

7、以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解，同意我方的履约保证金不予退回，并对招标采购单位因此引起的损失予以赔偿。

8、我方全权授权被授权人办理针对上述项目的投标、开标、磋商、签约等具体事务和签署相关文件，对被授权的各项行为负全部责任，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效，被授权人无转委托权。

**与本投标有关的一切正式往来信函、传真或邮件（例如质疑回复函、成交通知书、采购合同等）请采用如下联系方式送达，我方确保能够及时、准确收悉。**

邮寄详细地址： 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

收件人姓名： 联系手机： 公司电子邮箱**：** \_ \_\_

**为了方便磋商小组在必要时对供应商进行询标，请供应商填写以下响应文件编制人信息，以便及时、准确进行询标，响应文件编制人信息可不限于1人。**

**响应文件编制人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 手机号码：\_\_\_\_\_\_ \_ \_\_**

**法定代表人（签字或盖章）：**

**被授权人（签字）:****\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **被授权人手机号码：** \_

**供应商:(公章)**   **日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

7.法定代表人授权委托书格式：

**法定代表人授权委托书**

致：\_\_\_\_\_\_\_ \_\_（招标采购单位名称）：

我 （姓名）系 （投标单位名称）的法定代表人，现授权委托本单位职工 （姓名）以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、磋商、签约等具体事务和签署相关文件。

 我方对被授权人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。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

**法定代表人签名或盖章： 被授权人签字：**

**法定代表人身份证复印件 被授权人身份证复印件**

|  |  |
| --- | --- |
| 身份证复印件粘贴处，正反两面均复印，复印件清晰可认。 | 身份证复印件粘贴处，正反两面均复印，复印件清晰可认。 |
|  |  |

  **供应商（盖章）：**

 **日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

8.服务内容响应表格式：

**服务内容响应表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **供应商服务响应情况** | **备注** |
|
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |

**注：供应商根据采购服务需求中的内容进行填写，****勿填写价格信息。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

9.项目负责人简历：

项目负责人简历表

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 年 龄 |  | 身份证号 |  |
| 资 格 |  | 资格证书号 |  |
| 职 称 |  | 学 历 |  |
| 手机号 |  | 联系电话 |  |
| 简历 |  |

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

10.项目实施人员一览表格式

**项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 进入本单位工作开始时间 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：填写本表格时如不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行修订填写。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

11.供应商类似合同案例一览表格式：

**供应商类似合同案例一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 项目名称 | 合同金额（万元） | 合同签订时间 | 合同完成时间 | 采购单位联系人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）： 日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

12.售后服务网点情况表格式：

**售后服务网点情况表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | 响应文件页码 |
| 地址 |  |
| 注册资本金 |  | 其中：供应商出资比例 |  |  |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 |  |  |
| 设立日期 |  |  |
| 售后服务内容 |  |  |
| 服务承诺 |  |  |
| 业务咨询电话 |  | 传 真 |  |  |
| 负责人 |  | 联系电话 |  |  |

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

13.商务及技术响应表格式：

**商务及技术响应表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **磋商文件要求** | **是否响应** | **供应商的应标情况** | **相应内容在响应文件中页码** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**特别说明：**

**1、供应商应在此表中将招标文件中列明****的商务要求和技术参数要求的正偏离或负偏离的应标内容详细写明，特别是勿遗漏招标文件中打▲的商务和技术要求的应标内容。如果供应商在本响应表中缺失部分招标文件中打▲的商务和技术要求的应标内容，同时在评标委员会对其进行询标时，供应商未能在规定时间内提供出其投标文件中有该项响应内容，其投标文件将会被判定为无效。**

**2、如果在本表格中仅填写完全响应而不列出详细的应标内容，不予认可该商务及技术条款已作响应。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**三、报价文件格式**

14.报价文件封面格式：

报 价 文 件

项目名称：

 项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

15.开标一览表格式：

**开标一览表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **内容** | **备注** |
| 一年投标**总**报价 | 大写：人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分整/年小写：¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整/年 |  |
| 三年投标**总**报价 | 大写：人民币 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分整/3年小写：¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整/3年 |  |

**投标总报价包括人工工资（不得低于2800元/月/人）、社保（如有）、年终奖金、人身意外保险、冷饮费、法定节假日加班费、带薪休假加班费、服装费、物料款、设备折旧、消耗物品、其他费用、保险、税金、培训、服务、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

16.报价明细表格式：

**报价明细表**

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称**  | **月支出** | **年支出** |
| **1** | 1名项目负责人工资 |  |  |
| **2** | 11名保洁员工资 |  |  |
| **3** | 2名会务服务员工资 |  |  |
| **4** | 2名绿化养护工工资 |  |  |
| **5** | 1名杂务人员工资 |  |  |
| **6** | 17名服务人员社保（如有） |  |  |
| **7** | 年终奖金 |  |  |
| **8** | 人身意外保险 |  |  |
| **9** | 员工补贴、加班费用（如有） |  |  |
| **10** | 保洁物料消耗品费用 |  |  |
| **11** | 保洁设备折旧费用 |  |  |
| **12** | 服装费用 |  |  |
| **13** | 其他费用 |  |  |
| **14** | 不可预计费用 |  |  |
| **15** | 管理费用 |  |  |
| **16** | 相关税费 |  |  |
| **17** | 利润 |  |  |
| **18** | ……… |  |  |
| **一年总计价** |  **拾 万 仟 佰 拾 元 角 分** |

**说明：**

1、报价明细表中报价应与 “开标一览表”中一年投标总报价相一致。

2、本表所列费用为本项目的全部费用，未列费用均为综合考虑在内。

**3、本表可根据具体需要自行增减、修订。**

4、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人签字或盖章**或授权委托人签字或盖章**。

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： 年 月 日**

17.政府采购活动现场确认声明书

政府采购活动现场确认声明书

 （采购组织机构名称）：

本人经由 单位 (法人代表)合法授权参加 采购（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间

□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。

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。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现供应商之间存在或可能存在上述第二条第项利害关系。

□不存在利害关系

□存在下列利害关系

**供应商代表签名：**

**年 月 日**