****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2024-GK012号**

采购项目：2024年5-12月大楼物业外包项目

采 购 人：台州市教育局

台州市政府采购中心

2024年 3 月 25 日

**目 录**

[第一章 投标邀请](#_Toc4350_WPSOffice_Level1) [3](#_Toc4350_WPSOffice_Level1)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc25017_WPSOffice_Level1)

[第三章 招标需求 1](#_Toc13072_WPSOffice_Level1)4

[第四章 评标](#_Toc31173_WPSOffice_Level1) [22](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)

[第五章 拟签订的合同文本](#_Toc27944_WPSOffice_Level1) [35](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)

[第六章 投标文件格式](#_Toc5481_WPSOffice_Level1) [41](#_Toc5481_WPSOffice_Level1)

1. **投标邀请**

## 台州市政府采购中心受台州市教育局委托，就2024年5-12月大楼物业外包项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的国内投标人参加投标。

## 一、项目基本情况

项目编号：TZCG-2024-GK012号

项目名称：校园安保服务

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算****（万元）** | **最高限价****（万元）** |
| **1** | 2024年5-12月大楼物业外包 | 1 | 项 | 56.64 | 56.64 |

## 二、投标人的资格要求

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）本项目的特定资格要求：投标供应商须是中小企业（须在资格证明文件里提供《中小企业声明函》）。

（三）信用记录：未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；未处于“中国政府采购网”[政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。](http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。)

（四）法律、行政法规规定的其他条件：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，不得同时参加同一项目投标；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标（联合体投标的，联合体各方均须满足该条款）。

## 三、获取招标文件

（一）时间：2024年 3 月 25 日至2024年 4 月 1 日

（二）方式：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）免费下载

## 四、提交投标文件

（一）截止时间（开标时间）：2024年4月16日9点整（北京时间）

（二）投标网址：浙江政府采购云平台（http://www.zcygov.cn）

**五、发布公告**

（一）公告网址：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）、台州市公共资源交易网（https://tzztb.zjtz.gov.cn）

（二）公告期限：本公告期限自发布之日起五个工作日

## 六、注册报名

投标人需登录浙江省政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）进行注册后报名。

## 七、联系方式

**（一）采购人（受理招标文件相关质疑及答复）**

名 称：　台州市教育局

地 址：　椒江区康平路188号

联系人：　肖老师

联系电话：0576-88582012

**（二）采购组织机构**

名 称：台州市政府采购中心

地　址：台州市市府大道777号

项目联系人：谢女士

联系电话：0576-88685062

受理联系人：侯女士（受理注册、中标结果相关质疑及答复）

联系电话：0576-88685121

技术人员：徐女士

联系电话：0576-88685161

**（三）同级政府采购监管机构**

名 称：台州市财政局政府采购监管处

地 址：台州市财政局

联系人：陈女士

联系电话：0576-88206705

**（四）政采云平台**

联系电话：95763

台州市政府采购中心

 2024年3月25日

1. **投标人须知**
2. **前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序 号** | **事 项** | **本项目的特别规定** |
| 1 | 是否允许联合体 | □ 是/☑ 否 |
| 2 | 是否允许分包 | □ 是/☑ 否 |
| 3 | 是否需要提供预付款保函 | □ 是/☑ 否 |
| 4 | 答疑会或现场踏勘 | 无 |
| 5 | 投标文件的制作和投标 | 请投标人在投标前仔细阅读《政府采购项目电子交易操作指南》。1.投标文件的制作：投标人按照本项目招标文件和政采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制、加密并递交投标文件（下载网址：[https://zfcg.czt.zj.gov.cn/download/index.html）。](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html%EF%BC%89%E3%80%82)2.投标：投标人应当在投标截止时间前（开标当天北京时间09:00）完成投标文件的传输递交，逾期上传的投标文件恕不接受。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成上传的，视为撤回投标文件。3.投标文件解密：投标人应在开标当天北京时间09:00至09:30完成解密。 |
| 6 | 备份投标文件的递交 | 备份投标文件是通过政采云电子交易客户端制作投标文件产生的备份文件，请投标人自行妥善保管。1.使用前提：在解密截止时间前，投标人自行在线解密操作失败，又未能及时联系技术人员帮助解密，或者投标人寻求技术人员帮助仍无法完成解密。2.递交截止时间：开标当天9:50（北京时间）。3.投递邮箱：开标当天公布的指定邮箱。4.未按上述要求递交备份投标文件或所提供的备份投标文件不符合要求的视同放弃投标，仅提交备份投标文件的，投标无效。5.投标人未按时完成解密的，并符合备份投标文件使用前提的，投标人应提供备份投标文件，否则视为放弃投标。 |
| 7 | 不见面开标 | 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。采购组织机构按照采购文件规定的时间通过电子交易平台组织开标、开启投标文件，所有投标人均应当准时在线参加。如未参加，造成无法响应或响应失败等后果由投标人自行承担。 |
| 8 | 远程询标/远程在线演示要求要求 | 1. 评审小组可能向投标人发起远程询标，投标人需提前做好准备。
2. 本项目是否需要远程在线演示要求详见采购需求。
3. 远程询标/远程在线演示要求通过“政采云视频讲标系统”进行线上问答，投标人在接到政采云信息推送后登录政采云系统--进入开标大厅--进入本项目进行操作，单方面视频下回答评委询问。
4. 投标人进行远程在线演示可通过共享桌面来实现，具体操作指南在《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》2.4.4项。
5. “政采云视频讲标系统”目前不支持手机端，投标人需配置带高清摄像头的电脑、音箱、麦克风等设备，以及足够的网络带宽保障远程询标顺利进行（建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，有线网线、中档及以上摄像头，提前调试音响麦克风）。
 |
| 9 | 投标与开标注意事项 | 1.本项目实行电子投标，投标人自行承担投标一切费用。2.标前准备：投标人在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册用户，并完成CA数字证书办理（办理流程详见本招标公告附件：政采云CA签章申领操作流程）。因未注册入库、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。 |
| 10 | 信用信息查询渠道 | 信用中国（网址：<http://www.creditchina.gov.cn>）中国政府采购网（网址：http://www.ccgp.gov.cn） |
| 11 | 中小企业预留份额情况 | 1.根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）文件的规定，本项目（☑ 是/□ 否）属于专门面向中小企业采购的项目。2.中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）：采购标的：　大楼物业外包 ，所属行业：　物业管理 。 |
| 12 | 质疑渠道 |  政采云平台网上质疑系统。 |
| 13 | 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。 |
| 14 | 主要性能参数 | 带“★”的条款是主要性能参数。 |
| 15 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 16 | 解释权 | 本招标文件解释权属于采购人和采购组织机构。 |

**二、说 明**

**总则**

本招标文件依据《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》（国务院令第658号）和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）及国家和浙江省有关法律、法规、规章编制。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标文件，并保证其真实性，否则由此引起的一切后果应由投标人承担。

**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）。

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

**（三）当事人**

### 1.采购组织机构：是指采购人委托组织招标的集中采购机构或采购代理机构；

2.采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织；

3.投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人；

4.中标人：是指经评标委员会评审确定的对招标文件作出实质性响应，经采购人按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或受采购人委托直接确认的，与采购人签订合同资格的投标人；

5.联合体：两个或两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同投标。

**（四）以联合体形式投标的，应符合以下规定**

1.联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为投标文件组成分部分；

2.联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料；

3.联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

4.联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；

5.联合体各方不得再以自己名义单独在同一合同项中投标，也不得组成新的联合体参加同一项目投标；

6.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担连带责任；

7.投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，对联合体各方均具有约束力。

**（五）语言文字以及度量衡单位**

1.投标文件以及投标人与采购组织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.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

**（六）现场踏勘**

1.招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

2.投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

3.采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为投标人编制投标文件的依据。

**（七）特别说明**

1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有且所提供的资料都是真实有效的。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工。

2.本招标文件中关于电子招投标的内容、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。

**三、招标文件**

（一）招标文件由招标文件目录所列内容组成。

（二）投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。

（三）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（四）采购组织机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，于投标截止时间的15日前在浙江省政府采购网上以更正公告的形式通知各潜在的投标人；不足15日的，采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

**四、投标文件**

**（一）投标文件的编制**

投标人获取招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：如在投标时有要求提供资料原件的，将原件扫描放入投标文件】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。

**1.资格证明文件的组成（以联合体形式参加本项目投标的，联合体各方均应当提供如下资格证明材料。）**

（1）投标声明书；

（2）授权委托书或联合体授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交授权委托书；以联合体形式投标时需提供联合体授权委托书）；

（3）联合体共同投标协议书（以联合体形式投标时需提供）；

（4）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（5）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（根据项目性质提供）；

（6）本项目资格审查要求的相关的承诺函（详见第四章评标-评标程序-资格审查表中要求）

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件的有效资质证书扫描件，以及需要说明的其他资料。

**2.商务与技术文件的组成**

**（1）技术方案描述部分**（该部分投标人视情制作，以下仅供参考）

1. 投标人情况介绍（人员与技术力量、经营业绩等）；
2. 项目需求的理解与分析（投标人对项目现状及需求的理解状况，对项目现状和需求描述的全面性、准确性、针对性，项目功能设计完备、对系统各组成部分等功能进行准确地分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）；
3. 总体设计（技术、服务）方案；
4. 功能设计方案；
5. 质量保证方案；
6. 项目实施方案（包括项目工期、确保项目进行的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人的资质、类似经验及社保证明等）；
7. 项目分包方案；
8. 技术需求响应表；
9. 项目实施人员一览表；
10. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）；
11. 项目负责人资格情况表；
12. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）；
13. 实施服务与保障的能力及方案（包括服务方式、服务网点、技术培训、实施期与运维期服务的内容和措施等）；
14. 投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）。

**（2）商务响应及其他部分**

1. 证书一览表（与本项目相关的认证证书或文件）；
2. 近三年来类似项目的成功案例（投标人类似项目实施情况一览表、合同及其相应的发票、用户验收报告等）；
3. 商务需求响应表。

**3.报价内容的组成**

（1）开标一览表；

（2）报价明细表；

（3）中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业等声明函；

（4）针对报价投标人认为其他需要说明的。

**（二）投标报价**

1.投标人应按照招标需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一览表”和“报价明细表”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

2.投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

3.投标报价不得为选择性报价和附有条件的报价。

**（三）投标文件的有效期**

1.投标文件有效期为投标截止日起90天。

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。

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。

**（四）投标文件的签署**

1.投标文件需由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定代表人或经其正式授权的代表的全名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在投标文件中。

2.投标文件中所有的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边签字或盖章才有效。

3.投标文件中要求加盖公章处，可使用有效安全的电子签章替代。

**（五）投标文件的递交要求**

按照前附表要求提交，如采购组织机构顺延截止时间和开标时间，采购组织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的约束。

**五、开标**

**（一）开标程序**

1.开标时间到后，主持人准时组织开标；

2.宣布采购组织机构工作人员；

3.投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对投标文件进行在线解密，在线解密时间为开标时间起半个小时内；

4.采购组织机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

5.公布开标结果。

**（二）开标异议**

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购组织机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再接受相关询问、质疑或者回避申请。

**（三）**投标人不足三家，不得开标。

**六、评标（详见第四章）**

**七、定标**

**（一）确定中标人**

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，采购组织机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中确定中标人。

**（二）发布中标结果公告**

采购组织机构自中标人确定之日起2个工作日内，在浙江省政府采购网和台州市公共资源交易网上公告中标结果，中标结果公告期为1个工作日。

**（三）发放中标通知书**

采购组织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出中标通知书。

**八、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内容要求，与中标人签订合同。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.中标人无故拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

4.中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，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中标人，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）合同公告及备案**

1.采购人应当自合同签订之日起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。

2.采购人应当自合同签订之日起7个工作日内，将合同通过政采云平台提交至同级人民政府财政部门备案存档。

**九、询问、质疑与投诉**

**（一）询问**

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以向采购人或采购组织机构提出询问，采购人或采购组织机构将及时作出答复，但答复的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。联系方式见第一章“投标邀请”中“采购人、采购组织机构的名称、地址和联系方式”。

**（二）质疑**

1.报名本项目的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，通过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）投标人认为招标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招标文件的，以获取截止日为准）7个工作日内提出质疑；

（2）投标人对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；

（3）投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起7个工作日内提出质疑。

2.采购人或采购组织机构在收到投标人的书面质疑后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投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业秘密。

3.投标人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）。

**（三）投诉**

投标人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。

1. **招标需求**

**一、招标项目一览表**

本次招标共 1 个标项，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **项目名称** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **总预算（万元）** | **最高限价（万元）** |
| 1 | 2024年5-12月大楼物业外包 | 详见技术需求 | 1 | 项 | 56.64 | 56.64 |

**二、技术需求**

(一)**物业服务岗位人员设置及有关要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务岗位内容等** | **人数** | **所属部门** | **有关要求** |
| 1 | 项目经理 | 1 |  | 拥有大专以上学历或退伍证；持有国家消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证）、国家保安员证，且实际到岗时必须人证岗一致；年龄在40周岁以下；能熟练掌握办公自动化常用软件，具有较好的计算机运用能力。 |
| 2 | 保洁员 | 4 | 保洁部门 | 年龄在50周岁以下；休息日轮流值班，确保1人到岗。 |
| 3 | 北门岗保安员 | 2 | 保安部门 | 持有国家保安员证，且年龄在50周岁以下；上一天休一天。 |
| 消控岗保安员 | 2 | 持有国家消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证）和国家保安员证，且年龄在50周岁以下；上一天休一天。 |
| 大厅岗保安员 | 2 | 持有国家保安员证，且年龄在50周岁以下；上一天休一天 |
| 4 | 大楼水电工 | 1 | 维修部 | 持有由省级以上应急管理部门认定的国家特种作业操作证（高压电工作业）；年龄在50周岁以下。 |
| 5 | 大楼会务 | 1 |  | 女性，年龄在35周岁以下，高中学历以上，有专业会务工作经验，外貌端庄，身体健康，无传染性疾病，能自觉遵守业主的规章制度，能严格遵守有关保密规定要求。 |
| 合计 | 13 |  |  |
| 工作时间要求：1.保安人员工作时间为：7：30-19：30换班（上班一日、休息一日），夜间在值班室值守（可休息，遇特殊情况需通宵值守）。2.保洁人员工作时间为：冬季上午7:00-11：30，下午13:00-16:30；夏季上午7:00-11：30，下午13:30-17:00。3.会务人员正常工作时间为：8:00-12：00，下午13:30-17:30。4.大楼水电工工作时间按照市级单位工作时间执行。5.物业经理工作时间为：7:30-17:30。6.根据采购人工作要求，中标供应商要统筹调整物业人员服务时间，物业人员要积极主动配合。 |

(三)**各岗位工作职责和要求**

**1.项目经理职责**

拥有大专以上学历或退伍证；持有国家消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证）、国家保安员证，且实际到岗时必须人证岗一致；年龄在40周岁以下；能熟练掌握办公自动化常用软件，具有较好的计算机运用能力。

（1） 正常工作时间同局大楼，在节假日或紧急情况下，随时配合采购人要求做好大楼有关工作。对当值保安员严格要求，认真执行上级的书面或口头命令，遵照公司制定的保安岗位职责和纪律规章[制度](http://www.fdcew.com/hypx/List_177.html)，检查督促当值保安员贯彻执行完成工作任务。

（2） 当值中抓好防火、防灾、防盗、防突发事件。协助采购人和消防维修供应商抓好大楼消防设施检查、演练等有关工作，管好微型消防站，定期完成户籍化消防系统录入工作。协助采购人做好信访稳定工作，协助公安机关维护大楼的治安秩序，看护好大楼的公共设施设备，检查职责范围内的公共设施设备的完好情况。

（3）仔细耐心倾听并接受客户的建议和投诉，对客户反映的问题及时解决及汇报领导处理。

（4）将当值期间的工作情况及发现的问题，在值班日志上做出详细记录，要求下一班继续跟进处理，并做好交接工作，在交接班记录表上文字写明。

（5）当值期间，事事、处处、时时起模范表率作用，严以律己，严守岗位职责、遵守纪律制度、勤勤恳恳的工作态度以及整洁文明的仪容仪表等实际表现来带动当值保安员。

（6）注意观察、询问当值保安员的思想和工作动态，发现问题及时进行教育疏导工作。

（7）做好保安通讯器材、用具、物品和值班日志的交接和保管工作，交接时要认真清点、检查。对损坏的物品追查责任人，要求照价赔偿。

（8）抓好当值保安员业务[培训](http://www.fdcew.com/hypx/List_181.html)工作及保安员的政治思想工作和纪律检查工作。对表现好的保安员除及时口头表扬之外，亦要及时向保安主管反映提出奖励；对表现差和违纪的保安人员，要及时给予批评和纠正，对严重违纪失职的要立即汇报领导做出处理。

（9）处理岗位异常情况及突发事件，做好与其它部门的配合、协调工作。

（10）配合采购人统筹管理好保安员、保洁员、水电工，按照采购人要求做好临时性工作。

**2.保安人员服务内容和工作职责**

**──保安人员服务内容要求**

（1）大门24小时门卫管理，具体上班时间根据采购方需求排班。

（2）办公大楼安全秩序的维护：包括负责门卫周边与车辆的指挥与停放。

（3）办公大楼内定点治安巡逻检查，重点部位的定点守护。

（4）办公大楼内楼宇的夜间定时清场。

（5）办公大楼内重大活动的安全警戒与秩序维护，配合做好重大事件的政治保卫工作。

（6）配合市教育局办公室受理办公大楼内各类纠纷和治安案件，配合采购方对违规事件的调查处理，协助司法及公安机关对案件的排查取证。

（7）办公大楼内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止办公大楼内暴力事件，随时准备提供紧急救助。

（8）办公大楼内公共部位安全隐患检查、排除及上报，违规纠正、有针对性第开展安全教育和提示。

（9）保管采购方提供的保安业务所使用的办公设备、设施（如桌椅、电扇灯）、通讯工具、照明设施、警具等正常，故意损坏、恶意使用或丢失全额赔偿。

（10）其他属于保安服务范围内的工作以及采购方临时交办的任务。

**──队伍建设与管理要求**

（1）进驻保安人员统一着保安服装，配备值勤所需的装备。

（2）各班交接班前，必须进行交接工作检查以使当日工作能顺利进行。

（3）交班安保员需完成当日当值记录，详尽记录当值过程、发生事件及处理情况，同时由安保主管进行设备及物品的交接。

（4）接班人员须提前十分钟到岗，并将需移交的问题和注意事项交代清楚。接班人员在确认移交事项和移交物品无误后，在交接班记录上签字。

（5）在岗人员在交班10分钟之前，把本值班室及门岗四周环境卫生彻底打扫干净。

　（6）交接班后，双方应对所有工作用品进行检查，并记录在交接记录中，发现有物品损坏，由交班人员作书面说明。接班人员未按规定进行检查而后发现物品损坏的，由接班人员负全部责任。

（7）接班人员因故未能到齐的，不得进行交接班。

**──保安员工作职责**

持有国家保安员证，且年龄在50周岁以下；上一天休一天。

（1）遵纪守法、听从指挥、认真负责、严守岗位、着装整齐举止端正、文明用语、礼貌待人。

（2）值勤时不得擅自离开岗位，不准打磕睡、看书报、嘻笑打闹、饮酒、吸烟、吃零食、聊天、私用电话、不得收听收录机和其他无关（与勤务）的事，不得将亲友、老乡带入上班地点进行各种活动。

（3）要严格执行交接到制度，认真、如实、清楚、全面地做好值班记录，要保持记录本整洁，不乱涂乱定，以备查考。

（4）严密注意进出大门人员，员工凭工作牌，外来人员须履行登记手续进入，离去时须收回的报纸、信件、杂志、刊物及各类邮件，并疑衣冠不整、业务推销、乞讨、收废品人员，保安有权禁止其进入，未经许可外来人员不准在办公区域内拍照摄像。

（5）要及时接待来客来访，接收好当天的报纸、信件杂志、刊物及各类邮件并分发完毕。重要信件挂号信、特快专递，包裹、杂志刊物要登记并由专人送件签收。

（6）遇到有关部门政府工作人员，国家公务员来检查工作，在无本单位人员陪同工作，需查工作证件，介绍信，并得到相关部门许可，履行登记手续后方能进入。

（7）大楼实行全面禁锢，严禁使用明火，对可疑物品进入大楼要询问检查，严防危险品进入大楼。

（8）有效制止楼宇区内各种违反消防、治安、装修、卫生等管理规定行为，熟悉大楼布局及大楼防盗、报警、消防系统的设定位置，熟悉掌握灭火器材的使用方法及各类突发事件、异常情况的正确处理程序。

（9）加强对大厅和各个楼层的巡逻，要求有高度责任心和高度警惕性，主要负责查看本项目大楼安保区域的水、电、消防、门窗等基础设备设施有无损坏或冒、漏、滴等异常现象及外来人员的异常行为。要是有遗漏的地方，发现问题要严格（严密）监视处理及时报告。遇到重大情况来采取果断相应措施，并注意保护现场和及时报告上级领导，不得借巡逻之机做与工作无关的事，并做好记录。

（10）配合项目经理做好消防检查、演练及大楼其他临时性工作任务。

**──消控岗保安员工作职责**

持有国家消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证）和国家保安员证，且年龄在50周岁以下；上一天休一天。在完成保安员职责的基础上，履行如下工作职责：

（1）能够熟悉消防操作系统及消防设施的基本原理、功能，熟练掌握控制系统及消防设施的操作技术，并持证上岗；

（2）对消防控制室设备及通讯器材等进行经常性检查，定期作好系统功能实验，协助技术人员进行修理、维护，不擅自拆卸，挪用或停用消防设施，保证设备正常运行。

（3）认真履行岗位职责，严格落实交接班制度，值班期间应确保在岗在位，并认真记录消防控制系统每日运行情况，适时检查火灾报警控制器的自检、消音、复位功能以及主备电源切换功能，及时发现和处理设备故障，并填写《消防控制室值班记录》等表格。

（4）熟练掌握《消防控制室管理及应急程序》等应急处置程序，并能够按照规定迅速开展接处警工作，及时、准确的启动有关消防设备，为组织有效地火灾扑救及人员疏散提供技术保障。

（4）定期向单位负责人和保卫部门报告建筑消防设施的运行情况，协助有关领导做好防火巡查和设施维护工作。

（5）认真参加消防专业培训，积极宣传贯彻消防法规，遵守消防安全管理规章制度，积极完成各项消防工作任务。

**3.保洁员服务内容及工作职责**

按照“四星”级酒店卫生标准实行全环境清洁保障，保洁率达99%。保洁员年龄在50周岁以下；休息日轮流值班，确保1人到岗。

**──保洁员服务内容**

（1）派四名保洁人员对教育局地下室、大楼1层（含北院1楼纪委谈话室）、5层（含5层会议室、卫生间、走廊）、8层至16层的公共部位进行卫生保洁，负责15层活动室的保洁及摆放桌椅等，道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

（2）每周对领导办公室进行1-2次卫生保洁；负责5楼、10-12楼、15-16楼会议室以及13楼视频会议室保洁、打开水、端茶倒水、茶杯清理等工作。

 （3）工作日期间保洁员要确保8小时工作时间。办公大楼主要干道的地面卫生应在每日早8：00以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。办公期间不得有任何影响办公的清扫活动。

（4）大厅前外场地及绿化带、北院场地及绿化带循环保洁及采购方指定区域的绿化浇水服务。

（5）周末节假日期间，每天安排1名保洁员对大楼1楼大厅、5楼、8-12楼会议室、13楼视频会议室、15-16楼会议室和大楼北院南院进行巡查式清扫。

（6）负责电梯、1至16层楼梯、地下室走廊、北院1楼纪委谈话室等部位循环保洁；

（7）负责5、8至16层饮水机每周一的开启电源开关和周五的关闭电源开关事宜；

（8）草坪上花岗岩制作的台州市教育局牌每周定期保洁。

（9）阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物，各井口盖完好。

（10）卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。

（11）垃圾楼应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖。应根据垃圾日产量及时调整集装箱数量。

（12）配合项目经理做好安排的其他临时性工作。

（13）配合做好绿化有关清洁工作。

**──保洁员工作职责**

（1）在项目经理带领下，按照“安全第一、用户至上、文明礼貌、保质保量”的原则做好各自分工负责区域内的保洁工作，配合做好辖区内打开水、定期开关饮水机、搬桌椅等工作。

（2）熟知各自分工及所负责范围内清洁卫生情况，明确工作区域、工作内容、工作程序、工作方法和质量标准，掌握一般保洁用品的基本常识，服从上级工作分配，尽职尽责做好本职工作。

（3）每日巡视各责任范围的清洁卫生状况，认真做好自查工作，发现问题及时解决，并做好工作记录，及时向上级反映。

（4）增加安全意识，熟悉本岗消防器材位置和使用方法，严格执行保洁安全操作规程。

（5）注意保洁区域设备设施运行情况，如发现异常情况立即向上级汇报。

（6）积极参加职业道德及业务技能培训，提高业务水平，自觉学习有关清洁卫生知识，提高个人素质。

（7）爱护公共设备设施及清洁工具，节约材料。

（8）工作中团结互助，积极提合理化建议。

（9）负责大楼垃圾分类站卫生清洁工作。

（10）配合项目经理做好安排的其他临时性工作。

**4.水电工程服务**

持有由省级以上应急管理部门认定的国家特种作业操作证（高压电工作业）；年龄在50周岁以下。根据业主要求，对工程量小的日常水电维修应5分钟内到现场进行处置和维修，无法维修或者工程量大的及时报给业主处置。

（1）熟悉了解大楼水电设施布局和运行状况，做好每月水电统计工作。

（2）热爱本职工作，树立全心全意为您服务的思想，态度和蔼，即叫即到，修理及时，保证质量。

（3）对设施设备故障原因要判断准确，处置及时。

（4）做好设施设备和水电线路及管道的维护和保养，禁止私搭乱接电源和改动水电线路。

（5）接到检（报修）通知要反应迅速，及时到达现场进行维修，不得拖延怠工。

（6）严格执行安全生产操作规程，增收节支的方针，节约使用器材和原料。

（7）定期做好大楼设施设备和机房的卫生清洁，以及维修后的卫生整理。

（8）及时疏通大楼排水管道，避免因管道堵塞造成楼层异味。

（9）及时维修更换楼层损坏的照明灯具，材料齐全的情况下做到大楼照明完好率100%。

（10）定期对大楼门窗基建等设施进行维护修缮。

（11）工作时间必须按规定着工作服，维修时必须随身携带工具箱。做到专业、规范。

（12）负责维护保养大楼水电、照明、门窗等设施设备，保管好工作间工具，材料陈列有序，搞好工作间清洁卫生。

（13）严格按照操作规程,负责水电设备的运行监护,杜绝闲杂人员进入机房,确保水电设备的安全运行。

（14）监守岗位,做好每日巡视检查工作，认真读取记录，水电设备运行数据，认真抄录填写各种报表和运行记录。

（15）当发生停电事件时,要立即与供电部门联系,问明停电原因和恢复时间,并做好准备记录。

（16）发生突发事故时,应保持清醒头脑,按照操作规程及时排除故障。

（17）按照配电设备维修保养规程,进行日常维护和例行保养。

（18）在项目部经理的领导下，负责辖区内的水、电各项事务的维修、安排及指导，做好大楼音控视频设备运维工作，重点保障10楼、13楼考试会议、15-16楼会议室音控视频正常运行。

（19）配合项目经理做好安排的其他临时性工作。

**5.会务服务要求**

女性，年龄在35周岁以下，高中学历以上，有专业会务工作经验，外貌端庄，身体健康，无传染性疾病，能自觉遵守业主的规章制度，能严格遵守有关保密规定要求。

（1）做好会议室内布置服务、茶水服务、签到服务、会议设施保养服务、迎宾服务等，提前根据会议室检查表对会议室的空调、照明、电器设备及门窗进行全面检查，发现问题立即通知工程设备人员排除故障。

（2）对会议室开会之前，开启门窗15-20分钟进行通风，并根据季节变化做好空调运行工作。

（3）根据会议要求提前布置好会场，由会务工作人员进行首次检查，向会务负责人汇报后，由会务负责人对会场作再次检查。

（4）须做到精神饱满、淡妆、仪表端庄、举止大方，保持微笑服务，使用礼貌用语。

（5）按业主单位要求，进行会务接待和引导服务，协助业主单位开展各种活动的组织，对业主单位的重要宾客进行VIP接待服务。

（6）严格遵守保密制度，保守国家秘密和工作秘密，会务有关的一切内部信息未经允许，一律不得对外发。

（7）配合项目内其他物业服务人员的工作，做好业主单位和项目经理安排的临时性工作。

**（四）物业管理考核实施办法**

为加强业主单位保洁管理，保持采购人大楼的整体形象及风貌，提高物业人员的工作责任心，促进各项工作的有序开展，制订以下考核细则：

 1.物业经理考核细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 扣分情况 |
| 1 | 未能及时按要求落实业主人工作要求影响工作的 | 扣 1 -2分 |
| 2 | 未经业主同意，擅自出影响工作的 | 扣 1-3 分 |
| 3 | 组织物业人员开展保密教育、消防演练、工作纪律培训的 | 扣1分 |
| 4 | 因物业人员不到位，未能及时补位提供力所能及服务影响工作的 | 扣1 分 |
| 5 | 未能按要求做好消防工作，造成不良影响的 | 扣 1-3分 |
| 6 | 未能协统筹协调好物业人员，致使工作落实不到位的 | 扣1分 |
|  7 | 未能协同保安员做好大楼上访人员工作，影响大楼办公的 | 扣 1-3分 |
| 8 | 未能指导会务人员做好会务工作，造成不良影响的 | 扣1- 2 分 |
| 9 | 未按业主或上级要求指导物业人员填写消防、值班值守等有关表格的 | 扣1分 |
| 10 | 其他因履职不到位造成不良影响的 | 扣1-3分 |

2.保安考核细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 扣分情况 |
| 1 | 在交接班过程中，不按规定当面点验交接 | 扣 1 分 |
| 2 | 交接班记录簿不按规定认真填写，乱画字迹不工整，登记信息不完整 | 扣 1 分 |
| 3 | 不遵守劳动纪律，上班期间发生玩手机、大声喧哗等现象 | 扣1 分 |
| 4 | 在当班中不请示，随意脱岗，办私事的，三次以上者以联系单形式协调物业保安公司调离 | 扣 1分 |
| 5 | 在执岗中不按规定着装，保安服与便服混穿 | 扣1分 |
| 6 | 在保安服务中，不按规定进行文明服务，有员工投诉经查证属实 | 扣 2 分 |
| 7 | 未按规定引领车辆规范停放造成不良后果的 | 扣 2 分 |
| 8 | 不按规定时间上下班，每迟到、早退一次 | 扣 0.5分 |
| 9 | 保安把无关人员带入办公区域或未对来访人员登记 | 扣 1分 |
| 10 | 使用文明用语，遵守礼貌待人的保安用语规范规定，不按规定用语造成纠纷 | 扣 1分 |
| 11 | 不请假、无故旷工，以联系单形式协调物业保安公司进行处理 | 扣 2分 |
| 12 | 在当班中带酒气上岗 | 扣 3分 |
| 13 | 在当班执岗中，对于发生的问题，按有关规定不及时上报 | 扣 1分 |
| 14 | 在工作中相互之间不协调、不支持、不团结，而影响工作造成不良影响 | 扣 1分 |
| 15 | 当班期间睡岗的，以联系单形式协调物业保安公司调离 | 扣2分 |
| 16 | 物业保安公司未按计划组织队员开展安全教育及培训 | 扣 2分 |
| 17 | 当班中饮酒的，以联系单形式协调物业保安公司调离 | 扣 2分 |
| 18 | 在工作中不服从领导，不服从分配，无理取闹，影响正常工作开展的，以联系单形式协调物业保安公司调离 | 扣3分 |
| 19 | 保安室地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物 | 扣0.5分 |
| 20 | 在合同期间，有人员出现故意违法犯罪情况的 | 业主将无条件与中标人终止合同 |

3.保洁考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 区 域 | 序号 | 考 核 内 容 | 扣分情况 |
| 大堂清洁 | 1 | 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹，花岗岩地面、墙面无光泽 | 扣 1分 |
| 2 | 公共设施表面用纸巾擦拭有明显灰尘 | 扣1分 |
| 3 | 不锈钢表面不光亮,表面有污迹 | 扣 1分 |
| 4 | 玻璃门有水迹、手印、灰尘 | 扣 1分 |
| 5 | 顶面、风口目视有污迹、灰尘 | 扣 1分 |
| 楼层通道地面清洁 | 1 | 地面目视不干净，有污迹，无光泽 | 扣1分 |
| 公共卫生间清洁 | 1 | 花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网 | 扣 1分 |
| 2 | 目视便器不洁净有黄迹，厕位有异味、臭味 | 扣 1分 |
| 3 | 地面有烟蒂、纸屑、果皮等杂物 | 扣 1分 |
| 4 | 洗手液、卫生纸、擦手纸未及时补充 | 扣 1分 |
| 灯具清洁 | 1 | 灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮 | 扣1分 |
| 室外地面清洁 | 1 | 地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙 | 扣1分 |
| 2 | 垃圾桶外表有明显污迹、垃圾粘附物 | 扣1分 |
| 3 | 沙井、明沟内有积水、杂物 | 扣 1分 |
| 4 | 污水溢出地面 | 扣 1分 |
| 5 | 地下雨、污水管井井底有沉淀物、水流不畅通，井盖上有污物 | 扣 1分 |
| 办公室清洁 | 1 | 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹 | 扣 1分 |
| 2 | 墙角、灯具、家具、空调目视有灰尘、蜘蛛网 | 扣1分 |
| 会议室清洁 | 1 | 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、有污迹 | 扣 1分 |
| 2 | 墙角、灯具、家具、空调目视有灰尘、蜘蛛网 | 扣 1分 |

4.会务人员考核细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目 | 标 准 要 求 | 扣分情况 |
| 会前准备 | 上午、下午上班前十分钟完成清扫，准备好茶水、茶叶。 | 不符合扣 1分 |
| 会议开始前十五分钟到岗，会务服务人员打开会场所有门窗、空调主机，按采购人要求做好准备。 | 不符合扣1分 |
| 按采购人要求做好签到台准备工作，如桌布、导引牌、签到本、帮助发放的会议日程表等物品，物品摆放整齐。 | 不符合扣1分 |
| 与会人员增多，引导入座，分别为主席台和重要宾客斟茶。 | 不符合扣 1分 |
| 会中接待 | 会议开始时关闭所有通道大门，服务人员根据会议要求，站立在会场内合适位置待命，不得擅自离场；因会场面积限制或会议保密要求，服务人员应站立会场门外服务。 | 不符合扣1分 |
| 会议开始，第一次添加茶水时间一般为 10-15 分钟内，过后每隔15-20 分钟续水（视客人习惯及季节情况做灵活调整）。在会议进行半小时或一小时后续水，在倒茶水的同时观察烟缸内有无烟蒂，若烟缸内有 2 个以上的烟蒂则需进行更换。 | 不符合扣1分 |
| 会议中场休息进行清洁时，不要随意翻动客人的物品，收拾桌面物品时要注意，不要随意丢弃客户的纸张等物品。会务人员若中场离开时要与负责人打招呼，并做好交接工作。 | 不符合扣 1分 |
| 添加茶水、换烟缸时应站在客人右侧操作，轻拿瓷杯在客人椅子后方添加茶水，茶水添加完毕后做“请慢用”的手势。 | 不符合扣1分 |
| 经过投影仪时应弯腰前行，以体现服务的礼仪和修养。 | 不符合扣 0.5分 |
| 会议期间应注意现场纪律，不交头接耳；遵守职业道德，对会议内容保密。 | 不符合扣 1分 |
| 退场服务 | 会议结束，及时打开所有会议室门。 | 不符合扣0.5分 |
| 会议送行：服务人员站在主通道门前或显著区域，面带微笑，为与会人员送行；迅速检查会议现场有无文件等物品遗留，一经发现，及时归还与会人员。 | 不符合扣1分 |
| 检查会场物品完好情况，发现未灭的烟头及时处理。若在整理中发现有客人的遗留物品，应做好相应的记录，并交至负责人处。 | 不符合扣1分 |
| 参会人员离开后，对会议现场进行清洁、收拾台面，撤走会议桌上的器皿并送洗；关闭空调、灯具、音响等电器设备，开启窗户。 | 不符合扣1-2分 |
| 落实安全措施，关闭水阀、开关，锁好会议室所有门窗，做好会议服务记录，离开前做最后巡视，方可离岗。 | 不符合扣1分 |

5.消控服务考核办法

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 扣分情况 |
| 1 | 消控室人员无证上岗、人员业务不熟悉造成不良后果 | 扣 2-5分 |
| 2 | 制订设备安全运行岗位责任制、定期巡回检查、 维护保养、运行记录管理、维修档案等管 理制度，并严格执行 。 | 不符合扣 1分 |
| 3 | 消防控制中心 24 小时值班、消防系统设施齐全、完好无损，可随时起用 | 不符合扣1分 |
| 4 | 设备及机房环境整治、无杂物、灰尘、无鼠、虫害 发生、机房环境符合设备要求 | 不符合扣0.5分 |
| 5 | 消防管理人员掌握消防设备的使用方法并能及时处理各种问题 | 不符合扣1分 |
| 6 | 订有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示 意图照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻 | 不符合扣1 分 |
| 7 | 设备、阀门、管道工作正常、无冒滴跑漏现象 | 不符合扣1分 |
| 8 | 排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车 库、设备房屋无积水，浸泡发生 | 不符合扣1分 |
| 9 | 遇有事故，维修人员在规定时间内进行抢修， 无大面积跑水、泛水，长时间停水现象；制定事故应急处理方案 | 不符合扣1-2分 |
| 10 | 消控室地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物 | 不符合扣0.5分 |
| 11 | 未按要求及时填写消控室值班有关记录表格等 | 扣1分 |
| 12 | 未能按要求组织消防专业培训、演练等 | 扣1分 |

▲中标人要无条件接受采购人定期或不定期检查监督，本考核办法由采购人或采购委托他人每月进行打分考核，满分为100分。

1.每年考核4次，每季度考核1次。

2. 根据日常检查情况，每个月汇总一次表格，每个季度统计汇总一次。

3.若当季度考核得分低于70分，或连续2个季度考核低于80分，则半年度物业管理考核为不合格，采购人有权终止合同。

4.日常考核分每扣1分的，从物业管理服务费中扣除10元；每名物业服务人员半年累计扣分5分以上，采购人有权要求中标供应商调换人员。

5.因中标供应商履行合同不到位、物业服务不到位等原因，采购人有权向中标供应商下达整改提示单，且每下一次整改提示单，可从日常考核中扣分20分，中标供应商应当在收到整改提示单后5个工作日内完成整改内容，逾期未完成整改的，物业管理服务费扣除5000元。

**（五）其他要求**

1.本次采购物业人员包括保安、消防员（保安员兼）、保洁员、物业经理、水电工、会务人员，采用固定总价方式，按报价一次性包死，结算时不再另行调整（包括正常作业所需的所有员工工资、绩效奖金、保险费、福利、节假日加班补贴、高温补贴、通讯费、饭补、服装、工程维修工具费、税金等费用），并承担一切风险责任。

2.中标供应商在合同期内不得以任何理由进行转包或分包，否则应承担违约责任。.

3.本次招标包含新增食堂用餐交纳搭伙费用和正常人力工资增长费用，中标商必须将实际产生的搭伙费用返回给物业管理服务人员，采购人不再支付相关费用。

4.投标供应商中标后，应按照投标时所配备的人员进场，在运作期间如项目负责人或人员需变更应事先得到采购人同意。如中标供应商未能严格按采购要求提供符合资质（要求）的物业人员，或者在提供物业服务过程中因未能按采购人要求履行合同采购人向中标供应商下达整改提示单达3次以上，采购人有权解除合同。

5.中标商要配合采购人做好保密工作，所有物业人员签订保密协议，每半年由物业经理组织开展一次保密教育并有记录。

6.中标供应商需做好对用工人员的安全教育措施，强化对工作人员的安全教育，并负责用工人员的一切安全责任事故。认真做好防火、防盗及有关安全工作。项目履行期间所有安全责任事故以及上班期间中标供应商的工作人员在上班路上的人身伤害等均由中标供应商负全部责任，所发生的经济纠纷、债权债务、伤亡、卫生、安全保卫等一切责任事故由中标供应商负全责，中标供应商实行安全责任制，采购人不承担任何责任。

7.中标方须严格按照国家和台州市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。最低工资标准及社保比例随政府政策做相应调整。

8.物业服务人员在其职责范围之外或服务时间之外提供物业服务的，其服务内容参照如下条款执行并支付，相关内容须写入本次招标合同条款：

①大楼保安人员（含兼职消防员）实行上一天休息一天的工作制度，在国家法定双休日和节假日轮班时属于本职工作，不享受合同外服务劳务报酬。

②在国家法定双休日和节假日期间，物业经理、水电工、会务人员正常休息；保洁人员轮班时属于本职工作，不享受合同外服务劳务报酬，非轮班时正常休息。

③因工作需要，采购人频繁安排大楼物业人员在其休息时间内开展职责范围内工作，或物业人员受采购人委托开展其职责范围外的工作，即认定为合同外服务工作。采购人在物业人员在合同范围内布置的临时性工作，不认定为合同外服务工作。

④合同外服务工作由采购人牵头认定，只有经过合同外服务工作认定的，才须支付双方约定合同外服务劳务报酬给物业人员。

⑤保安合同外服务做维保、防台、防疫等工作，按一天12小时200元、24小时400元计费；保洁、会务人员合同外服务按30元/小时计费；水电工防疫消毒工作按50/次计费。其他未明确的合同外服务劳务报酬金额由双方结合社会、市场相应工种酬劳协商确定。

⑥合同外服务费一般每半年结算一次，由物业经理负责统一提供相关合同外服务单据，经采购人审批后结算。

⑦合同外服务工作安全由物业人员和中标供应商负责。

⑧合同外服务费经采购人核实后由中标供应商开具发票（采购人承担规定税点）后予以支付。

**三、商务需求**

**（一）服务期：**8个月，即2024年5月1日至2024年12月31日。

**（二）服务地点：** 椒江区康平路188号。

**（三）付款条件：**合同签订后支付合同金额的40%，11月份第二次支付剩下的60%。中标方提供正式发票为采购方付款的前提，支付方式为转账。中标人因考核结果未达到采购人考核要求应予扣除的服务费，采购人可完成考核后再予以补扣。

1. **评标**

**一、评标原则**

（一）评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

（二）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应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，不得私下与投标人接触。

**二、评标方法**

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

**三、评标委员会**

（一）本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

（二）评标委员会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；

6.法律法规规定的其他情形。

（三）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

2.要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.对投标文件进行比较和评价；

4.确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

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。

**四、无效标情形**

（一）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服务跟商务与技术文件中的投标服务出现重大偏差的；

（二）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（三）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（四）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，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，投标人在限定的时间内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；

（五）报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价或未填写投标报价的；

（六）主要性能参数指标负偏离 /项（含）以上的；

（七）投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的；

（八）投标文件存在虚假材料的；

（九）有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：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.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；

4.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；

5.不同投标人的投标文件相互混装。

（十）实质性要求（招标文件中打“▲”内容）不响应的；

（十一）商务条款不响应的；

（十二）投标文件有效期不足的；

（十三）逾期或未按要求提交投标文件的；

（十四）未按要求提供资格证明文件的；

（十五）其他不符合法律法规相关规定的。

**五、废标情形**

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）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；

（三）因重大变故，采购任务取消的；

（四）法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**六、评标过程的监控**

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。

**七、政府采购政策落实**

**（一）政府采购政策：**

1.关于小型、微型企业（简称小微企业）投标：小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货物。小微企业投标应提供、《中小企业声明函》（见附件14），投标人未提供以上资料或者经评标委员会核查不符的，将不能享受相应的小微企业优惠政策。

2.监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

3.残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件14），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

**（二）政府采购政策优惠措施：**

经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分：对小微企业报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业，对报价给予10%-20%的扣除；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，对报价给予4%-6%的价格扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和响应报价。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优惠只享受一次，不得重复享受。

**八、评标程序**

**（一）资格审查**

投标文件解密后，采购人或采购组织机构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问，在政采云平台公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

|  |  |
| --- | --- |
| 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）扫描件，法定代表人委托办理招标事宜的请提交授权委托书（根据附件2-1《授权委托书》填报）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函（附件4）。 |
| 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（根据附件5《投标人基本情况表》和附件7《项目实施人员一览表》填报）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函（附件4）。 |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参加本次采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录（根据附件1《投标声明书》）。 |
| 本项目的特定资格要求 | 提供《中小企业声明函》 |
| 信用记录 | 1.截止时点：开标后评标前。2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。3.使用规则：投标人未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；未处于“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间 |
| 必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 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，不得同时参加本项目投标。2.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。（以上两项须提供相关承诺函） |

**（二）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问，在政采云平台公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

|  |  |
| --- | --- |
| “▲”实质性条款 | “▲”实质性条款必须满足招标文件要求。 |
| 串通投标 | 未出现财政部87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条规定的串通投标情形。 |
| 附加条件 | 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 |

**（三）商务技术及价格评审**

**1.评分标准**

项目评标方法为综合评分法，总计100分，评标按以下标准及要求进行：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | **分值** |
| **技术****和****服务****方案****60分** | **总体方案** | 根据项目服务特点及服务质量标准制定项目总体方案：1、管理服务理念；2、服务定位；3、目标责任；4、安全作业管理模式；5、确保服务的各项措施；6、保密意识和制度；科学合理，符合采购人需求又切实可行，依据以上6项方案是否符合、完善、全面、针对及可行进行分档评分：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-4分；②方案合理、内容完整、可操作的给3-2分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 5 |
| 根据投标人对本项目现状及需求的进行准确的分析，并对项目**特点、重点、难点**的把握，并提出解决方案或切实可行整改措施，进行分档评分：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 1-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 3 |
| **管理方案** | 1、安全制度 ；2、服从和保密制度；3、及时报告和流程闭环管理制度；4、各级人员的管理制度；5、项目部职责和人员岗位职责；6、考勤和考核制度；7、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 ；8、问题整改与应急管理制度，根据以上8项管理制度组织架构是否完善健全，主要工作流程和闭环管理是否清晰合理，进行分档评分：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖给4-2.7分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整给2.6-1.3分；③方案粗糙、内容缺漏给1.2-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 4 |
| **服务方案** | 物业管理区域**安保消控**服务方案：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.7分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2.6-1.3分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1.2-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 4 |
| 物业管理区域**安保秩序及巡查**方案：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.7分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2.6-1.3分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1.2-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 4 |
| 物业管理区域内**保洁**服务方案：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.7分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2.6-1.3分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1.2-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 4 |
| 物业管理区域内**工程维修**服务方案：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.7分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2.6-1.3分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1.2-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 4 |
| 物业管理区域内**会务**服务方案：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.7分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2.6-1.3分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1.2-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 4 |
| 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况，根据设备情况（品牌、产地、规格、用途的详细说明）①设备先进、使用性能优、优于本次采购服务需求的给4-2.7分；②设备常规、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给2.6-1.3分；③设备齐全、使用性能一般、基本满足本次采购服务需求的给1.2-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 4 |
|  | **服务人员** | 岗位安排方案：管理人员及服务人员的构成情况及人员数量安排是否根据采购人的需求，且针对及全面性进行综合评分：①人员编制完整、权责清晰、架构高效、各岗位人员数量安排合理的给4-2.7分；②人员编制较完整、各岗位人员安排不够合理的给2.6-1.3分。③人员编制不完整、权责不清、架构低效、各岗位人员安排不合理的给1.2-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 4 |
| 项目经理素质及经验：①具有大专及以上学历的得1分；②具有退伍证的得1分；③具有建（构）筑物消防员证的，得1分；④获得公安部门颁发的省级优秀保安员荣誉得1分、市级优秀保安员荣誉得0.5分；⑤具有5年及以上物业管理经验得1分；本项最高5分。**注：须提供学历、职称或等级证书。**注：须提供相应证书扫描件及近三个月在投标人处的社保证明，未提供不得分。 | 5 |
| 提供保安团队成员中退伍人员占比情况进行综合评分，①保安团队成员中退伍人员占保安总人数 80%及以上的给3-2.1分；②保安团队成员中退伍人员占保安总人数50%及以上的给2-1.1分；③保安团队成员中退伍人员占保安总人数40%及以上的给1分。不满40%不得分。提供保安员在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起倒算）（须提供退役证原件扫描件查验，未提供不得分） | 3 |
| 根据项目保洁团队成员年龄、工作经验等进行分档评分：①团队成员（男性均在45周岁以下、女性均在44周岁以下），工作经验丰富，优于项目需求的给3-2.1分；②团队成员（男性均在50周岁以下、女性均在47周岁以下），工作经验一般，较满足项目需求的给2-1.1分。③团队成员（男性均在55周岁以下、女性均在50周岁以下），工作经验少，基本满足本次采购服务需求的给1-0分。未提供或完全不符的，不得分。注：须提供相关身份证复印件、相关工作证明及近三个月在投标人处的社保证明，未提供不得分。 | 3 |
| **服务的****应急措施** | 1.对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其突发事件）时的应急预案及相应的措施，依据应急预案进行分档评分：①方案详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 3 |
| 2.对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统、给排水设备、电气照明装置等设备应急检修措施，依据应急预案进行分档评分：①方案详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 3 |
| 3.对物业管理区域内重大活动的应急保障预案，依据应急预案进行分档评分：①方案详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 3 |
| **实力信誉及****业绩****15分** | **投标人状况** | 投标人具有有效的ISO9001质量管理体系认证证书（需包含保安服务）的得1分、具有有效的ISO014001环境管理体系认证证书（需包含保安服务）的得1分、具有有效的ISO45001职业健康安全管理体系认证证书（需包含保安服务）的得1分，本项最高3分。提供相关证书扫描件。 | 3 |
| 投标人信誉：1. 2021年3月1日（时间以颁发证书或文件落款时间为准）以来获得行政主管部门颁发的荣誉：地市级每个得1分，省级（含）以上每个得2分，本项最高2分。提供证明资料，不提供不得分。
2. 企业合同履约能力评价：2021年3月1日（以服务合同签订时间为准）以来业主（采购人）对物业服务合同履约评价，每提供1份良好及以上的评价得0.5分，（同一业主甲方续签或签订多份合同的，按一份有效业绩计算）最高得3.5分。提供合同及对应的业主（采购人）盖章的评价意见材料。
 | 5.5 |
| 公司对项目部管理和支持情况（包括管理人员补充、一线员工补充、人员调剂（即人才储备）、人员培训、绩效管理、质量管理等。人才储备丰富、公司对项目部管理和支持切实有效的给4-2.7分；人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般的给2.6-1.3分；人才储备不足、公司对项目部管理和支持不理想的给1.2-0分。未提供或完全不符的，不得分。 | 4 |
| **项目业绩** | 2021年3月1日至今（以合同签订日算起），具有类似物业服务合同的，每提供一份得0.5分，最高2.5分。（同一业主甲方续签多份合同的，按一份有效业绩计算）最高得2.5分。提供该业绩服务合同及服务期内任一期开具的发票。 | 2.5 |
| **价格25分** | 以合格投标人/供应商有效总报价中的最低价为基准价，基准价为25分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×25%×100（小数点后保留2位小数）。 | 25 |

**注**：①请扫描上传合同、证书、报告及其他相关证明材料的原件扫描件至投标文件，并加盖公章。

**2.评审要求**

（1）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件的商务部分和技术部分进行综合比较与评价，其中客观评分项的分值应当一致。

（2）对于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：

①“政采云平台”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投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

③大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

④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；

⑤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。修正应当采用询标的形式，并加盖公章。

（3）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，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（4）投标人的澄清、说明或者补正采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人或授权代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**（四）结果汇总及排序**

评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**（五）评标报告撰写**

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

**第五章 拟签订的合同文本**

以下为成交后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

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××（采购组织机构名称）关于××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**

（具体见项目需求）

**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、样品或资料提供给予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\_\_\_\_%。[合同签订前交至采购人处，服务期满 年后及时退还]

**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。（自合同签订之日起计）

**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：□无预付款 □有预付款，预付款比例为： 。

注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购人可不适用前述规定。

**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）甲方无正当理由拒绝接受服务的，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，可提请政府采购监管处调解；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、合同生效及其他**

（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）本合同一式两份。甲、乙双方各执一份。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： 法定代表人：

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

**专用条款**

1.本次采购物业人员包括保安、消防员（保安员兼）、保洁员、物业经理、水电工、会务人员，采用固定总价方式，按报价一次性包死，结算时不再另行调整（包括正常作业所需的所有员工工资、绩效奖金、保险费、福利、节假日加班补贴、高温补贴、通讯费、饭补、服装、工程维修工具费、税金等费用），并承担一切风险责任。

2.中标供应商在合同期内不得以任何理由进行转包或分包，否则应承担违约责任。.

3.本次招标包含新增食堂用餐交纳搭伙费用和正常人力工资增长费用，中标商必须将实际产生的搭伙费用返回给物业管理服务人员，采购人不再支付相关费用。

4.投标供应商中标后，应按照投标时所配备的人员进场，在运作期间如项目负责人或人员需变更应事先得到采购人同意。如中标供应商未能严格按采购要求提供符合资质（要求）的物业人员，或者在提供物业服务过程中因未能按采购人要求履行合同采购人向中标供应商下达整改提示单达3次以上，采购人有权解除合同。

5.中标商要配合采购人做好保密工作，所有物业人员签订保密协议，每半年由物业经理组织开展一次保密教育并有记录。

6.中标供应商需做好对用工人员的安全教育措施，强化对工作人员的安全教育，并负责用工人员的一切安全责任事故。认真做好防火、防盗及有关安全工作。项目履行期间所有安全责任事故以及上班期间中标供应商的工作人员在上班路上的人身伤害等均由中标供应商负全部责任，所发生的经济纠纷、债权债务、伤亡、卫生、安全保卫等一切责任事故由中标供应商负全责，中标供应商实行安全责任制，采购人不承担任何责任。

7.中标方须严格按照国家和台州市政府规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、生育险、失业保险等）。最低工资标准及社保比例随政府政策做相应调整。

8.物业服务人员在其职责范围之外或服务时间之外提供物业服务的，其服务内容参照如下条款执行并支付，相关内容须写入本次招标合同条款：

①大楼保安人员（含兼职消防员）实行上一天休息一天的工作制度，在国家法定双休日和节假日轮班时属于本职工作，不享受合同外服务劳务报酬。

②在国家法定双休日和节假日期间，物业经理、水电工、会务人员正常休息；保洁人员轮班时属于本职工作，不享受合同外服务劳务报酬，非轮班时正常休息。

③因工作需要，采购人频繁安排大楼物业人员在其休息时间内开展职责范围内工作，或物业人员受采购人委托开展其职责范围外的工作，即认定为合同外服务工作。采购人在物业人员在合同范围内布置的临时性工作，不认定为合同外服务工作。

④合同外服务工作由采购人牵头认定，只有经过合同外服务工作认定的，才须支付双方约定合同外服务劳务报酬给物业人员。

⑤保安合同外服务做维保、防台、防疫等工作，按一天12小时200元、24小时400元计费；保洁、会务人员合同外服务按30元/小时计费；水电工防疫消毒工作按50/次计费。其他未明确的合同外服务劳务报酬金额由双方结合社会、市场相应工种酬劳协商确定。

⑥合同外服务费一般每半年结算一次，由物业经理负责统一提供相关合同外服务单据，经采购人审批后结算。

⑦合同外服务工作安全由物业人员和中标供应商负责。

⑧合同外服务费经采购人核实后由中标供应商开具发票（采购人承担规定税点）后予以支付。

**第六章 投标文件格式**

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（**资格证明文件）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**资格证明文件目录**

1. 投标声明书（附件1）
2. 授权委托书或联合体授权委托书（法定代表人办理投标事宜的，则无需提交授权委托书；以联合体形式投标时需提供联合体授权委托书）（附件2-1、附件2-2）
3. 联合体共同投标协议书（以联合体形式投标时需提供）（附件3）
4. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明
5. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
6. 本项目资格审查要求的相关的承诺函（附件4）
7. 本项目要求的特定资质证书

**附件1**

**投标声明书**

台州市政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止投标时间近三年以来：未被列入失信被执行人、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，以及不存在其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件【说明：投标人在截止投标时间近三年以来，如有上述所列情形，但限制期届满的，可按实陈述，并提供相应证明文件】。
2. 我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全知悉并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方对招标文件的所有内容没有任何异议，不申请澄清和质疑。
3. 我公司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。
4. 我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、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。
5. 我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务。
6. 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。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

**附件2-1**

**授权委托书**

台州市政府采购中心：

 （投标人全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

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。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件2-2**

**联合体授权委托书**

台州市政府采购中心：

（联合体牵头人公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、 （联合体成员1公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、（联合体成员2公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） 组成的联合体，现共同授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的 （项目名称） （项目编号： ）的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

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。

联合体牵头人全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

联合体成员1全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

联合体牵头人法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

联合体成员1法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件3**

**联合体共同投标协议书**

 （联合体所有成员名称） 自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加贵单位组织的 （项目名称） （项目编号： ）的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. （某联合体成员名称） 为联合体的牵头人。
2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本采购项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。
3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。
4. 本次联合投标中，分工如下：（联合体牵头人名称）承担的工作和义务为： ；（联合体成员1名称）承担的工作和义务为： 。 ……
5. 本次联合投标中，各方对于分享项目成果和知识产权的约定为：

 。

1. 各方具体的责任、权利、义务，在中标后经各方协商后报采购人同意后在合同中明确。
2. 联合体各方不得再以自己的名义参加本项目的投标。联合投标的项目负责人不能作为其他联合体或单独投标单位的项目组成员。因发生上述问题导致联合体投标无效的，联合体的其他成员可追求违约行为。
3. 未中标，本协议自动废止。

联合体牵头人名称（盖单位公章或电子签章）：

法定代表人（签字）：

联合体成员1名称（盖单位公章或电子签章）：

法定代表人（签字）：

 签订日期： 年 月 日

（注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书）

**附件4**

**承诺函**

台州市政府采购中心：

我（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为： ）的投标，为此，就本次投标有关事项承诺如下：

（一）我公司有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）我公司没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录；

（三）不存在以下情况：

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加本项目投标；

2.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，再参与本项目投标。

（四） （投标人认为需要承诺的其他内容） 。

我公司对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（商务与技术文件**）**

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**商务与技术文件目录**

**第一部分 技术方案描述部分（该部分投标人视情制作，以下仅供参考）**

1. 投标人情况介绍（附件5）
2. 项目需求的理解与分析
3. 总体设计（技术、服务）方案
4. 功能设计方案
5. 质量保证方案
6. 项目实施方案
7. 项目分包方案
8. 技术需求响应表（附件6）
9. 项目实施人员一览表（附件7）
10. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）
11. 项目负责人资格情况表（附件8）
12. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）
13. 实施服务与保障的能力及方案（包括服务方式、服务网点、技术培训、实施期与运维期服务的内容和措施等）（附件9）
14. 投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）

**第二部分 商务响应及其他部分**

1. 证书一览表（附件10）
2. 近三年来类似项目的成功案例（附件11）
3. 商务需求响应表（附件12）

**附件5**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | 法定代表人 |  |
| 地址 |  | 企业性质 |  |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） |  | 股东关系 |  |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 |  | 传真 |  |
| 手机 |  |
| 1.企业概况 | 职工人数 |  | 具备大专以上学历人数 |  | 国家授予技术职称人数 |  |
| 占地面积 |  | 建筑面积 | 平方米□自有□租赁 | 生产经营场所及场所的设施与设备 |  |
| 注册资金 |  | 注册发证机关 |  | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  |
| 发展历程及主要荣誉： |
| 2．企业有关资质获证情况 | 企业获得其他资质认证情况 | 资质名称 | 发证机关 | 编号 | 发证时间 | 期限 |
|  |  |  |  |  |
| 企业获得专利情况 |  |

**要求：**

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件6**

**技术需求响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **招标参数** | **投标参数** | **偏离说明** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1. 本表的名称须与《报价明细表》一致。

2.本表参照本招标文件第二部分“招标需求”内第二条“具体技术需求”填制，投标人应根据投标设备的性能指标、服务指标，对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”“负偏离”或“无偏离”。

3.对于所投服务的技术偏离情况需严格按照招标文件的技术要求一一比对给出，未达到技术要求中规定的数值应以负偏离标注。若因技术实现方式等其他问题而导致的理解不同未标注负偏离的，需在备注中具体说明；若未按要求标注负偏离又未予以说明的，评标委员会将视偏离程度给予扣分或认定为虚假应标。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件7**

**项目实施人员一览表**

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **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** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**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。

　　3.出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前六个月以内的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件8**

**项目负责人资格情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件9**

**服务实施情况表（视情制作）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **投标人承诺** | **备注** |
| 1 | 服务实施期内服务情况（服务方式、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料）。 | 生产厂商售后服务情况： |  |
| 投标人售后服务情况： |  |
| 2 | 运维期服务情况（服务方式、服务网点、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料）。 |  |  |
|  3 | 培训方案（可用附页）。 |  |  |
| …… | …… |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件10**

**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、认证或企业信誉证书。

2.附所列证书或其他证明材料。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件11**

**投标人类似项目实施情况一览表**

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

**要求：**

1.业绩证明应提供证明材料（合同可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人公章）。

2.投标人可按此表格式复制。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件12**

**商务需求响应表（第 标）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** |  **内容** | **招标需求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  | 维保期 |  |  |  |
|  | 服务时间及地点 |  |  |  |
|  | 付款条件 |  |  |  |
|  | 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

项目名称

项目编号：（标项）

报

价

文

件

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

1.开标一览表（附件13）

2.报价明细表（附件14）

3.中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（附件15）

4.针对报价投标人认为其他需要说明的

**附件13**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标总报价 | 大写 |  |
| 小写 |  |

**填报要求：**投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、税款等。

▲供应商投标总报价低于预算（有最高限价的依据最高限价）的50%的，应当在报价要求响应文件中详细阐述不影响诚信履约的具体原因，否则投标无效。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件14**

**报价明细表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **报价名称（成本组成内容）** | **人员数量** | **单价（元/人/月）** | **工作量（人月）** | **小计** | **备注** |
| 1 | 人员费用（不含加班补贴） |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |
|  | **合计人民币：大写 小写** |

**要求：**

1.本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2.“报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件15**

**中小企业声明函**

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，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：

校园安保服务，属于 物业管理 ；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）；

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。

信息查询网址为：

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。

②本声明函将随中标结果公开，接受社会监督。

**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 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 ：