****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2021-GK011号**

采购项目：物业管理服务

采购人：台州市公安局交通警察局

台州市政府采购中心

2021年8月20日

**目 录**

1. **公开招标采购公告**
2. **投标人须知**
3. **评标办法及评分标准**
4. **公开招标需求**
5. **政府采购合同主要条款指引**
6. **电子投标文件格式附件**
7. **公开招标采购公告**

# 项目概况

台州市公安局交通警察局物业管理服务招标项目的潜在投标人应在“浙江省政府采购网”（http:// www.zjzfcg.gov.cn）和“台州市公共资源交易中心”（ [http://www.tzztb.com](http://www.xjztb.cn)）获取招标文件，并于2021年9 月 15日9:00分（北京时间）前在浙江政府采购云平台递交电子投标文件。

## 

## 一、项目基本情况

项目编号：TZCG-2021-GK011号

项目名称： 台州市公安局交通警察局物业管理服务招标项目

采购需求：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标段号** | **项目**  **名称** | **简要技术要求服务要求等** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **服务期**  **（合同签订后几天内）** | **服务地址** |
| 1 | 物业  管理  服务 | 详见  技术  需求 | 3 | 年 | 总1770万元 | 合同签订后 10 天内进场 | 台州市椒江区机场北路451号及指定地点。 |

## 二、申请人的资格要求：

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的投标人资格条件。

（二）本项目供应商特定条件：

1、本项目不接受联合体投标。

## 三、获取招标文件

时间：2021年 8 月23日至2021年8 月 27 日（提供期限自本公告发布之日起不得少于5个工作日）

方式：投标人在浙江政府采购云平台（http://www.zcygov.cn）进行网上报名后可免费下载。**提示：采购机构将拒绝非报名供应商的电子投标文件。**

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2021年 9 月 15日9点整（北京时间）（自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，不得少于20日）

投标网址：浙江政府采购云平台（IMG_256http://www.zcygov.cn）。  
本项目只接受电子投标文件，具体操作要求见前附表。请在开标当日09:00至09:30完成电子投标文件解密。

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（获取截止日之后收到采购文件的，以获取截止日为准）起7个工作日内且应当在采购投标截止时间之前，以书面形式一次性向采购人和集中采购机构提出同一环节的质疑。否则，被质疑人可不予接受。质疑供应商对采购人、集中采购机构的答复不满意或者采购人、集中采购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。

2、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【2009】28号文件，请各投标供应商及时办理浙江政府采购网“政府采购供应商注册”手续。

3、参与政府采购项目的注册供应商，需登录浙江省政府采购网（[http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.tzztb.com/tzcms/zfcg.jhtml)）进行网上报名；尚未注册的供应商应当先在浙江政府采购网上申请注册，注册后再进行网上报名。

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

**1.采购人（受理采购文件相关质疑及答复）**

名 称：台州市公安局交通警察局

地址：台州市椒江区机场北路451号

联系人：刘老师　　　　　　　　　

联系电话：13958587606

2.**集中采购机构**

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：陈老师

联系电话：　0576-88685056

窗口联系人：候女士（受理供应商注册、中标结果相关质疑及答复）

联系电话：0576-88685121

台州市政府采购中心

2021年8 月20日

1. **投标人须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内 容 |
| 1 | 供应商特定  资格要求 | 符合招标公告资格要求的供应商 |
| 2 | 答疑会或  现场踏勘 | 领取招标采购文件后，采购人将统一组织现场勘察，各投标供应商请在2021年9月 6 日前将公司名称、联系人、联系电话告知采购联系人：刘老师；联系电话：13958587606，具体勘察时间、地点另行通知。 |
| 3 | 电子投标要求 | 投标人须按照采购文件和电子交易平台的要求编制并加密电子投标文件。截止时间：北京时间2021年 9 月 15日09:00  投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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传输的，视为撤回电子投标文件。逾期上传的电子投标文件恕不接受。  **温馨提醒：供应商应提前上传，以便在上传时遇到技术问题，有充足的时间请教平台的技术人员。**平台技术人员联系人：徐女士；联系电话：0576-88685161 |
| 4 | 电子投标文件解密要求 | 电子投标文件在线解密时间：北京时间2021年9 月15 日09:00至09:30；  投标人应当按规定及时解密，若因技术原因导致电子投标文件未能及时解密的，应联系我中心技术人员（徐工：18806862938）在采监处的监督下远程协助其完成解密，仍无法完成解密的，应按规定及时递交备份电子投标文件，否则，视同放弃投标。 |
| 5 | 备份电子投标  文件制作要求 | 备份电子投标文件是通过“政采云”平台电子投标工具制作电子投标文件产生的备份文件，请投标人自行妥善保管。 |
| 6 | 备份电子投标文件使用、递交有关规定 | 1.使用前提：投标人自行在线解密操作失败无法按时寻求技术人员帮助解密，或者投标人寻求技术人员帮助仍无法按时完成解密；  2.递交截止时间：9月15 日09:50；  3.投递邮箱：开标当日钉钉直播群公布的指定邮箱；  4.未按上述要求递交备份电子投标文件或所提供的的备份电子投标文件不符合要求的视同放弃投标。 |
| 7 | 投标有效期 | 投标有效期为开标后90天，投标有效期从提交电子投标文件的截止之日起算。 |
| 8 | 不见面开标直播 | 本项目开评标环节实行全流程电子化，采取不见面钉钉直播开标，投标人可自行下载“钉钉”软件观看。（钉钉直播群号为：34110239，投标人只能于开标当天8：30以后搜索到群号，并申请进群。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、开启响应文件，所有供应商均应当准时在线参加。**如未参加，造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担。**） |
| 9 | 投标与开标注意事项 | 1.本项目实行电子采购，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。  2.标前准备：各供应商在开标前确保成为浙江省政府采购网正式注册供应商，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.pdf”）。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供应商自行承担。  3.电子投标文件制作：  3.1应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交电子投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。  3.2投标人通过“政采云”平台电子投标工具制作电子投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），电子投标文件制作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”。 |
| 10 | 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：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）等。  2、截止时点：评审结束前。  3、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。  4、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。 |
| 11 | 小微企业查询 | **核查渠道：http://xwqy.gsxt.gov.cn/** |
| 12 | 投标保证金 | 零元 |
| 13 | 履约保证金 | 合同一年一签，支付年度合同总价款的5%作为履约保证金，在服务期满后无息退还。 |
| 14 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，电子投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |
| 15 | 解释权 | 本招标文件解释权属于采购人和台州市政府采购中心 |

**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、“采购组织机构”指采购人委托组织招标的集中采购机构/采购代理机构。

2、采购人：是指委托集中采购机构/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。

3、投标人：是指向采购组织机构提交电子投标文件的单位或个人。

4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5、服务：是指除货物和工程以外的政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、“▲”系指实质性要求条款。

**（三）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（招标文件有相关规定除外）。

**（四）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。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（指本法人或控股公司正式员工）。

2、投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以电子投标文件为准。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标供应商所投产品、电子投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

3、投标人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；中标后发现的,根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，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。

### 4、投标人被列入“黑名单”的，采购组织单位将根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》第四十六条之规定，在处罚有效期内，资格审查时不予通过。

### 5、投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

### 6、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。

### 7、电子投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

### 8、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。

### 9、本项目不允许分包。

**二、招标文件**

（一）招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

（二）招标文件的澄清或修改

1、采购组织机构可视采购具体情况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电子投标文件编制的，采购人或者采购组织机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分；不足15日的，采购人或者采购组织机构应当顺延提交电子投标文件的截止时间。

2、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。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。

**三、投标文件**

**（一）投标文件的组成**

投标人接到招标文件后，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。】

**▲1、资格证明文件的组成：**

1. 投标声明书；
2. 授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交)；
3. 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；
4. 财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；
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. 提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书扫描件（投标供应商特定条件中有要求的必须提供），以及需要说明的其他资料；

**2、商务与技术文件的组成：**

（1）投标人情况介绍（人员与技术力量、企业规模、经营业绩等）。

（2）投标方案描述：

A.项目需求的理解与分析(投标人对项目现状及需求的理解情况，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的分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议)。

B.项目组织实施方案（包括项目工期、确保项目供货的措施或方案、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）。

C.安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）和措施；

（3）投标产品描述及相关资料：

A.设备配置（或服务事项）清单（均不含报价）。

B.产品品牌及型号、技术参数指标、性能特点、图片资料以及所遵循的技术规范、产品质保期、出厂标准、产品质量相关检测报告等内容。

注：该项视产品或服务内容设置提供。

C.商务及技术响应表。

D.投标产品中有节能产品的，应列明投标产品中有列入最新一期财政部、发展改革委公布的“节能产品政府采购清单”明细（提供所投产品在清单中所处的页码、截图，并以明显标识标注）；投标产品中有环保产品的，应列明投标产品中有列入最新一期财政部、环境保护部公布的“环境标志产品政府采购清单”明细（提供所投产品在清单中所处的页码、截图，并以明显标识标注）。

【特别提示：节能和环境标志产品最新一期政府采购清单，可在“中国政府采购网”中查看】

（4）投标人通过的质量管理和质量保证体系、环保体系、自主创新相关证书、软件著作权证等等与本项目相关的认证证书或文件；

（5）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、合同复印件及其相应的发票、用户验收报告等；

（6）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）。

（7）售后服务描述及承诺：

A.距采购人最近的服务网点详细介绍（包括地理位置、资质资格、技术力量、工作业绩、服务内容及联系电话等）。

B.针对本项目的售后服务措施及承诺（售后技术服务方案、人员配备、故障响应时间、技术培训方案等）。

**3、报价文件的组成**

（1）报价文件由开标一览表、报价明细表、小微企业等声明函、产品适用政府采购政策情况表，以及投标人认为其他需要说明的内容组成。

（2）此报价为投标人一次性报出唯一的最终价格，包含其它一切所要涉及到的费用，有选择的报价将被拒绝。

（3）投标报价是包括货款、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、培训、保修、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，全部费用已包含在开标一览表的投标总报价中。

（4）政府采购优惠政策相关资料、产品适用政府采购政策情况表（如有）。

（5）投标报价单填写需清楚明了，并加盖电子印章。因表达不清引起的后果由投标人负责。

（6）投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

1. **投标方式：本项目采用电子投标。**

**1、电子投标文件的制作要求**

（1）投标人应按照电子投标文件组成内容及项目招标需求和浙江政府采购云平台要求制作电子投标文件，不按招标文件和浙江政府采购云平台要求制作电子投标文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由投标人自行承担。

**电子投标文件部分：投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。**

备份电子投标文件：通过“政采云”平台电子投标工具制作电子投标文件所产生的备份文件

（2）投标人应对所提供的全部资料的真实性、有效性承担法律责任，电子投标文件中盖章之处必须加盖电子印章。

（3）电子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，以中文汉语以外的文字表述的电子投标文件视同未提供。

（4）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）。

（5）若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其风险由投标人自行承担。

（6）与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保电子投标文件有针对性、简洁明了。

**2、电子投标文件的递交要求**

（1）投标人须按照采购文件和政采云平台的要求编制并加密电子投标文件。在电子投标文件递交截止时间以前完成电子投标文件的传输递交。

（2）如有特殊情况，采购组织机构延长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。

3、电子投标文件的补充、修改和撤回。

（1）补充或者修改电子投标文件的，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传输的，视为撤回电子投标文件。

**（三）电子投标文件的有效期**

1. 自投标截止日起90天电子投标文件应保持有效。有效期不足的电子投标文件将被拒绝。
2. 在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长电子投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.中标人的电子投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**四、开标**

（一）开标事项

采购组织机构在“招标公告”规定的时间和地点公开开标，采购组织机构工作人员接收电子投标文件并登记。评标委员会成员不得参加开标活动。**（本次招标采用先评审商务资格和技术服务方案，后公开并评审商务报价的办法实施。各位供应商投标时必须根据菜单对应上传，切勿误传，否则一切后果自行承担）**。

（二） 开标程序：

1、开标时间到后，招标项目负责人准时组织开标；

2、投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。

3、公布开标结果。

4、特别说明：本项目原则上采用政采云电子招投标开标及评审程序，但有下情形之一的，按以下情况处理：

1. 投标人应当按规定及时解密，若因技术原因导致电子投标文件未能及时解密的，应联系我中心技术人员（徐工：18806862938）在采监处的监督下远程协助其完成解密，仍无法完成解密的，应按规定及时递交备份电子投标文件，否则，视同放弃投标。

（2）开评标细则按政采云电子评标流程进行。**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**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结束后，采购人或者采购组织机构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，由政采云在线公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。（若系统原因无法公布的，将由录音电话代为公布）

**符合性审查**

评标委员会应当对符合资格的投标人的电子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，对无效投标的投标人名单及投标无效原因的公布方式同上。

**3、综合比较与评价**

（1）对于电子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，评标委员会应当以在线询标形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（2）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电子投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标时，评标委员会各成员应当独立对每个投标人的电子投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

**4、得分确认及评审报告编写**

（1）评标委员会对报价文件进行复核，对于系统计算出的价格分及总得分进行确认；

（2）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电子投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

（3）评标委员会按评标原则及得分情况编写评审报告。

**5、评价**

采购组织机构对评标委员会评审专家进行评价。

**（三）澄清问题的形式**

投标人的澄清、说明或者补正应当采用电子询标形式，并加盖公章（电子印章），并不得超出电子投标文件的范围或者改变电子投标文件的实质性内容。

**（四）错误修正**

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

　　2、大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

　　3、单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

　　4、总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

　　同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用电子询标的形式，并加盖公章（电子印章）。

**（五）投标人存在下列情况之一的，投标无效**

1、**在资格证明模块或商务与技术模块中出现投标报价的**，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、电子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，应当要求其在合理的时间内提供进行电子答复，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、报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价。

6、主要性能参数指标负偏离 8 项（含）以上的。

7、投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的。

8、电子投标文件提供虚假材料的。

9、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：

　 （1）不同投标人的电子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）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

　 （4）不同投标人的电子投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

10、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的（招标文件

中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

11、商务条款不响应。

1. 供应商仅提交备份电子电子投标文件的。

**（六）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理**

1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2、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；

3、因重大变故，采购任务取消的；

4、法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**（七）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：评标方法及评分标准》。

**（八）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。

**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，采购组织机构在评审结束后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。采购组织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，招标文件应当随中标结果同时公告。

3、通过政采云平台发放电子中标通知书。采购组织机构在发布中标结果公告的同时，向中标人发出中标通知书。

**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10个工作日内，按照招标文件和中标人电子投标文件的规定，与中标人签订书面合同或者电子合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人电子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,将取消中标资格。

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（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

**（二）合同公告及备案**

1、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。

2、采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将政府采购合同通过政采云网站提交至同级人民政府财政部门备案存档。

1. **评标办法及评分标准**

一、采购组织机构将组织评标委员会，对投标人提供的电子投标文件进行综合评审。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计100分。评标标准按以下5项内容及分值进行评审。

|  |  |
| --- | --- |
| 标段  类别 | 一 |
| 技术和服务方案评分 | 53 |
| 实力信誉及业绩评分 | 20 |
| 投标文件制作评分 | 2 |
| 价格分 | 25 |

（一）商务与技术文件中的客观分由评标委员会讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分。

（二）各投标人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分计算，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。

（三）投标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)×25 %×100 。

（四）政府采购政策及优惠：（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《产品适用政府采购政策情况表》（见附件）、《小微企业声明函》，如投标人提供其他小微企业制造的货物，应同时提供制造商的《小微企业声明函（制造商）》，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和《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），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）和《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

具体优惠：对于小型微型企业产品的价格给予 6 %的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。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。

注：得分以系统计算为准，保留2位小数。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人为中标候选人。

四、如综合得分相同，投标报价低者为先；如综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

五、提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家供应商认定：（1）采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会集体确定一个投标人参加评标，其他投标无效。（2）使用综合评分法的采购项目，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，由评标委员会集体推荐一个投标人作为中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

六、本次评分具体分值细化条款如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | | **分值** |
| **技术和服务方案**  **53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，提出科学合理，切实可行的管理服务理念、服务定位、目标责任、管理模式及其确保服务质量的各项措施等等。根据总体方案进行分档打分，第一档：4-3.1，第二档：3-2.1，第三档：2-1.1，第四档：1-0。 | 4 |
| **管理方案** | 有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图，根据组织架构是否健全、流程是否合理，进行分档打分，第一档：2-1.6，第二档：1.5-1.1，第三档:1-0.6，第四档：0.5-0。 | 2 |
| 1、安全制度 2、各级人员的管理制度 3、岗位职责 4、考核制度5、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 6、问题整改与应急管理制度，根据以上管理制度是否完善、全面进行分档打分，第一档：6-4.6，第二档：4.5-3.1，第三档：3-1.6，第四档：1.5-0。 | 6 |
| **服务方案** | 1、物业管理区域保洁服务方案,根据方案进行分档打分，第一档：4-3.1，第二档：3-2.1，第三档：2-1.1，第四档：1-0。 | 4 |
| 2、物业管理区域绿化服务方案,根据方案进行分档打分，第一档：2-1.6，第二档：1.5-1.1，第三档：1-0.6，第四档：0.5-0。 | 2 |
| 3、物业管理区域安保消控服务方案,根据方案进行分档打分，第一档：4-3.1，第二档：3-2.1，第三档：2-1.1，第四档：1-0。 | 4 |
| 4、保安服务培训计划方案进行分档打分，（具体方案包括：岗姿岗容、礼貌礼仪、队列训练等），第一档：3-2.1，第二档2-1.1，第三档1-0。 | 3 |
| 5、供应商投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（如扫地车、磨光机等等），根据设备情况（品牌、产地、规格、用途的详细说明）要求提供设备照片、进货发票原件扫描件或相关证明，进行分档打分，第一档：3-2.1，第二档2-1.1，第三档1-0。 | 3 |
| **服务人员** | 1、服务管理人员岗位安排分配情况：项目负责人、队长、消防监控值班员、专职水电工、会务人员等构成情况及人员数量安排是否合理，进行分档打分，第一档：5-4.1，第二档：4-3.1，第三档：3-2.1，第四档：2-1.1，第五档1-0。 | 5 |
| 2、项目管理成员的履历、资质及工作经验，进行分档打分，第一档：4-3.1，第二档：3-2.1，第三档：2-1.1，第四档：1-0。 | 4 |
| 3、项目团队成员力量，年龄、职称、文化程度、工作经验等进行分档打分，第一档：8-6.1，第二档：6-4.1，第三档:：4-2.1，第四档：2-0。 | 8 |
| **服务的**  **应急措施** | 1、对突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其突发事件）时的应急预案安及相应的措施，进行分档打分，第一档：2-1.6，第二档：1.5-1.1，第三档：1-0.6，第四档：0.5-0。 | 2 |
| 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等，进行分档打分，第一档：2-1.6，第二档：1.5-1.1，第三档：1-0.6，第四档：0.5-0。 | 2 |
| 3、对物业管理区域内重大活动的应急保障预案，进行分档打分，第一档：2-1.6，第二档：1.5-1.1，第三档：1-0.6，第四档：0.5-0。 | 2 |
| **优惠承诺和特色**  **服务情况** | 是否给出优惠和承诺，程度如何，以及其他特色服务和响应措施等情况，评标委员会根据供应商提供的有效证明材料和采购机构提供的相关数据进行分档打分，第一档：2-1.6，第二档：1.5-1.1，第三档：1-0.6，第四档：0.5-0。 | 2 |
| **实力信誉及业绩**  **20分** | **供应商**  **实力** | 根据供应商的企业经营情况（包括企业实力、履约能力等）进行分档打分，第一档：5-4.1，第二档：4-3.1，第三档：3-2.1，第四档：2-1.1，第五档1-0。 | 5 |
| 人力资源：是否具备较丰富的人才储备及招聘计划，进行分档打分，第一档：3-2.1，第二档：2-1.1，第三档：1-0。 | 3 |
| 服务场所及其组织情况：根据各供应商服务场所设置及其组织情况，进行分档打分，（根据供应商提供本地服务场所情况和人员配置等情况以兹证明）。第一档：3-2.1，第二档：2-1.1，第三档：1-0。 | 3 |
| **供应商**  **信誉** | 具备在有效期内的ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、OHSAS18001职业健康安全管理体系认证资质，每个得1分，本项最高得3分。 | 3 |
| **项目业绩** | 供应商自2018年7月以来（以合同签订时间为准）的类似项目业绩，根据类似程度，进行打分，每提供一个得1分，最高得6分。（需提供合同扫描件、发票原件扫描件等证明材料） | 6 |
| **对采购文件响应程度 2分** | 根据投标文件/磋商响应文件的完整性及与采购文件的响应程度酌情打分。 | | 2 |
| **价格**  **25分** | 以合格供应商有效总报价中的最低价为基准价，基准价为 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）。（注：对于小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。) | | 25 |

**注：1、合同、证书、报告及其他相关证明材料，将原件扫描上传至电子投标文件，并加盖电子印章。（**中标后签订合同前，中标人须提供原件给采购人核查。**）**

**2、得分为第一档的指的是各细项指标全部满足甚至优于采购需求的；第二档指的是与采购人目标需求相比，稍有瑕疵的；第三、四、五档依次类推。**

1. **公开招标需求**

**一、招标项目一览表**

本次招标共 1个标段，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标段号** | **项目**  **名称** | **简要技术要求服务要求等** | **数量** | **单位** | **预算（万元）** | **服务期**  **（合同签订后几天内）** | **服务地址** |
| 1 | 物业管理服务 | 详见技术需求 | 3 | 年 | 1770 | 自签订合同之日起 10个工作日内进场。 | 台州市椒江区机场北路451号及指定地点。 |

1. 项目具体技术参数需求：

**（一）人员要求**

物业服务的内容包括交警局机关、直属一二三四大队部，集聚区考培中心日常保安、保洁、绿化和会务服务，物业服务人员配置要求不少于117人。

**1、人员安排**

保安员68人

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **单位** | **人数** | **备注** |
| **交警局** | **37人** | 包含消控3人、专职高压电工1人、水电工1人 |
| **直属一大队** | **5人** | 包含专职水电工1人 |
| **直属二大队** | **9人**  **含车管所2人** | 包含消控2人、专职水电工1人 |
| **直属三大队** | **9人**  **含车管所2人** | 包含消控2人、专职水电工1人 |
| **直属四大队** | **6人** | 包含消控2人、专职水电工1人 |
| **集聚区考培中心** | **2人** |  |

保洁员49人

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 单位 | 人数 | 备注 |
| **交警局机关** | **23人** | 包含会务1人、专职绿化3人 |
| **直属一大队** | **5人** | 包含事故快速处理中心1人 |
| **直属二大队** | **6人** |  |
| **直属三大队** | **7人** | （包含方林车管分所1人） |
| **直属四大队** | **5人** |  |
| **集聚区考培中心** | **3人** |  |

**（二）保安人员要求**

1、要求保安人员年龄在20-50周岁之间的人数不得少于保安总人数的90%,剩余10%的保安人员年龄不得高于60周岁。身高170cm以上，高中（含）以上学历，并持有公安机关核发的保安上岗证。其中女性人数不得超过4人，40周岁以下，身高160CM以上，高中（含）以上学历。具有良好的道德品质和职业素养；身心健康，无传染性疾病，无癫痫病、精神病等，无酗酒、\*\*行为，无治安处罚和刑事犯罪记录；具有良好的语言表达和沟通能力；

2、消防控制人员要求45周岁以下，须持有消控证。要求对给消防系统维护及设备修理、供电设备、其他零星维修有一定经验。

3、专职高压电工须持有高压电工维修上岗证。从事本专业工作四年以上。

4、专职电工须持有低压电工维修上岗证。从事本专业工作三年以上。

5、水电工须持有水电工维修上岗证。从事本专业工作三年以上。

6、保安员中退伍军人比例不得低于30%。

7、本项目经理年龄在45周岁以下，具有全国物业管理企业经理资格证或者全国物业行业项目经理资格证，在行政单位从事物业管理工作5年以上。

**（三）保洁人员要求**

要求女性年龄不得超过55周岁，男性年龄不得超过58周岁,身体健康，具有良好的道德品质和职业素养；其中保洁项目负责人年龄应在45周岁以下、大专及以上学历，不少于5年保洁管理工作经验。选派的保洁服务人员要求必须经过相关专业培训，或从事相关服务一年以上，服务素质较高，服务态度较好，能严格遵守大楼安全保卫等规章制度。

**（四）绿化人员要求**

1、绿化养护人员要求58周岁以下，男性，具有三年以上绿化养护相关工作经验。

2、其中有C2以上驾驶证的不少于1人。

**（五）会务人员要求**

28周岁以下，女性，专科及以上学历，五官端正，身高160公分以上，体重55公斤以下，通晓相关礼仪知识，并经过专业培训。

**二、物资要求**

**（一）保安物资要求**

1、统一制式保安制服、腰带、大檐帽，每3人配备一个对讲机、交警局机关共配备6个巡更棒，巡更点位不少于15个点。直属1234大队各配备4个巡更棒，巡更点位不少于10个点。

2、交警局和直属1234大队部各配备10个以上中型强光手电。

3、交警局和直属1234大队部各配备响应的应急防暴设施。

**（二）保洁物资要求**

1、统一保洁服装，包括春秋、夏服。

2、保洁所需的所有劳动工具，包括各类拖把、扫把、毛巾等。

3、警体馆内配备一个地面专用清洗机和烘干机。

**（三）绿化物资要求**

1、交警局机关大院内室内400盆绿化苗木租赁费用，直属1234大队各150盆租赁费用（合计1000盆），绿植品种、大小根据业主意见执行。

2、绿化所需的所有劳动工具，包括浇水、除虫、修剪、除草等工具和各种肥料、药剂。

3、提供服务于交警局和各直属大队之间工作往来的交通工具。

**（四）会务物资要求**

1、配备专职会务服，分为春秋、夏、冬三种服装，服装款式时尚、大方。

**三、工作要求**

**（一）保安工作要求**

交警局机关、直属一大队、二大队、三大队、四大队大队部值班室需24小时负责本岗位范围内的保安服务。

窗口大厅服务时间上午为8：15至12：00；下午为13：45至17：00（夏令时为14:15至17:30），负责本岗位范围内的保安服务。

1、维护正常秩序和疏导工作，发现问题或异常情况，及时处理并报告。

2、着装整齐，精神饱满，仪态大方，热情、礼貌、周到的回答咨询问题，文明用语对待群众，维护好大院内、大厅内的秩序。

3、执勤期间必须穿制服，反光背心，携带安全装备设施，不得擅自离、脱岗。

4、负责指挥引导进出车辆和车场的安全管理，维持车场秩序，保障车辆和行人安全，保持消防通道的畅通。进入车辆必须停放在划定的车位内。行车通道、消防通道、人行道、绿化带、人员活动场所及非停车位禁止停车。

5、负责巡查车辆及车场设施情况，做好车况记录，如发现停放在车位的车辆有损伤或擦痕时，请立即上报当班队长或经理。

6、巡逻岗应按保安部门规定的时间间隔打点巡逻，夜班巡逻保安必须手持强光灯进行巡逻，对光线不足或死角的地方，用强光灯进行照射，排除藏匿的可疑人员。

7、值班室要做好出入人员的管理工作，来访人员须问清事由，出示有效证件，做好登记日志。

8、配合业主做好打击“黄牛”工作，做到交警局东大门左右100米内范围内无“黄牛”现象。禁止保安人员与“黄牛”勾结。

9、要提高安全防范意识，认真负责，坚守岗位，搞好“三防”（即防火、防盗、防破坏），确保安全。

10、严格遵守保密制度。

11、协助业主做好日常的小件搬运工作及邮件存放保管工作。

12、因中标供应商所派遣的服务人员因纪律松懈、工作不力或其他不能胜任的原因，采购人提出要求更换人员的，中标供应商须在3日之内无条件更换到位。

**13、若遇如突击检查、应急抢险救灾、上级部门考核、各类创建活动等特殊情况，中标人须无条件做好服务范围内的相关工作，服从采购人指挥，加班加点，该项费用已包含在本次投标报价中。**

14、发生在工作区域内的刑事案件、治安案件和交通事故，应采取有效措施予以阻止并立即报告业主，采取措施保护现场，协助公安机关处置。

15、服务期间不能以任何名义对违法违规行为进行处罚，不得以任何名义收取任何费用，不得参加各种违法犯罪活动。

**（二）保洁工作要求**

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%。

（1）室外区域

1、每日清扫广场、道路、停车场、绿化带的地面一次，每天巡视2-4次，发现脏物、废品、及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

2、根据各种地面脏的程度要及时进行清洗。局部地面每月要用机器彻底清洗一次。

3、及时收集各类垃圾，堆放到指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢。

4、保持路牌、标识、消防箱、外围灯柱等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹等。

5、每周清除1次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物、畅通。

（2）门庭、大厅、走廊、电梯、楼梯

1、每日循环清扫地面，清除台面、地面的污迹，雨天无水渍，每月彻底清洗2次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日巡查保洁。

2、每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗1次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦拭门框、柱子等灰尘。

3、每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示牌等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死角。

4、大厅各处金属包边、告示牌支架等用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印，无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦拭1次。

5、每日擦抹风口、灭火器。

6、用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

7、抹净墙面的灰尘，不可留有指印或污迹。每日清倒垃圾两次，及时更换垃圾袋，及时处理垃圾筒上面的痰迹，使其外表干净、光亮、无满溢垃圾现象。

8、对大厅、电梯厅及走廊地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮。

9、每日清扫拖净电梯轿厢地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、灰尘。定期用金属清洁剂进行保养，减少氧化、锈蚀的程度，保持电梯干净光亮、整洁。

10、每日擦净大堂块料面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

11、每日检查大厅的盆栽植物、花槽，保持无烟头纸屑等杂物。

12、每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理1次大楼陈列品的积尘，保持清洁。走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁1次，平时发现手印、污渍等及时擦净。

13、擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

（3）室内保洁

1、每日清扫公共场所地面垃圾、擦抹桌椅、沙发、茶几等，擦净电源开关、插座、相关设施、设备。

2、公共场所所有垃圾筒的垃圾不能超过2/3，无虫、无异味、及时运送至指定地点堆放。每日至少更换垃圾袋1次，每周全面清洁1次，每月彻底清洗1次。

3、彻底清理公共场所墙壁、墙角、天花板、风口等蜘蛛网，每周1次。平时随见随时清理，局部灰尘、污渍随时处理。

4、排风扇、通风百叶窗、照明设备等擦抹灰尘，每月1次。天花、风口、灯罩、喇叭出口每月清洁2次，平时发现日光灯不亮、闪烁和损坏及时报告，及时清除拆装时留下的污迹。

5、花盆里垃圾、烟头及时清理。

6、平时对地面痰迹、口香糖等及时进行清除，每月机器清洗地面一次，拖洗地面后及时抹净地脚线、墙上的污迹、水迹、清理卫生死角。

7、门、门框每日擦抹1次，不锈钢门每日擦抹2次，每半年上不锈钢护理剂1次，防火门、玻璃门每日擦抹1次。

（4）公共洗手间、淋浴房

1、公共洗手间的卷纸、洗手液及时摆放。

2、拖洗所有卫生间、淋浴房地面，抹净洁具、门框、墙身，保持无灰尘、无垃圾、无异味、无手脚印、无污渍等。

3、洗手间隔板、纸盒每日擦抹1次。小便池、厕位、水池定时冲洗1次，每日用清洗液清洗1次。洁具每周用消毒剂消毒2次，卫生间、淋浴房每月全面清洁 1次。洗手台每月抛光保养1次，镜面、台面、洗手盆每天定时清洁。每日上班时间上下午各巡查1次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

4、每周1次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、淋浴房的地面每天拖净，保持地面干燥。

（5）自行车（电瓶车）停车位、地下车库

1、每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土，保持整洁。

2、雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，雨天注意清理通道口集水沟、井的杂物。

3、清除库顶的蜘蛛网，各类管道上面的灰尘。

4、每日打扫抹净消火栓、防撞标志、天花板、垃圾筒、风口等设施的灰尘，保持干净无污迹、无泥沙、无尘。

5、及时清倒垃圾，将垃圾堆放到指定地点。

6、每月彻底清除露天停车位的死角（包括通道口集水沟、井），对油污较多的车位地面进行特别处理。

7、清洁中如发现车门、车窗、车灯没有关好，应及时通告管理人员，以便得到妥善处理。

（6）其它特殊要求

1、会议室、活动室、警体馆（拟建）等各功能室每次使用后清扫地面，抹净桌椅、窗台、各种设备和设施的灰尘，擦净玻璃及各种陈设品。

2、各会议室在使用后及时打扫，车库、机关大楼走廊，每逢星期六冲洗，揩擦一次。

3、交警局和直属大队的玻璃外幕墙每年全面清洁一次。

4、每季度一次对交警局机关食堂下水道、阴沟、油污管道疏通清理一次，每月对食堂地下层阴沟、死角消毒。做好交警局机关及直属1234大队部的除“四害”工作，每月除“四害”不少于一次，平时按规定要求消杀。

**（三）绿化工作要求**

1、绿化分为室内绿化和室外绿化工作。其中室内绿植租赁和保养由绿植租赁公司负责。室外绿化由专职3人绿化养护人员负责，负责范围为交警局大院和直属1234大队部大院绿化。

2、施肥、树木的修剪、割草、清除杂草、病虫害防治、绿地内卫生保洁、灾后复壮、露天盆景修剪及浇水等。建立日常巡查制度，巡查人员对所管辖的绿地每天巡查一次。

3、要求绿地养护质量标准达到《关于印发台州市区绿化养护管理考核办法（试行）的通知》（台建规【2010】338号）。

4、乔灌木的修剪按《台州市园林绿化养护技术规程》进行操作，香樟等乔木或大型花灌木冬季必须刷白，及时防治病虫害；发现枯枝、死枝必须及时处理，对花灌木应随时修剪，球形灌木应常年保持形态完整，色块灌木应控制高度及色度，色块之间界限分明、线条清晰流畅，无缺株、无空洞。

5、绿地内各类地被植物覆盖完好，覆盖率达到100%以上。

6、草坪随时修剪，草的高度不超过8cm（常绿草高度不超过6cm）。树木周围和草坪边缘应及时切边。常绿草四季应保持绿色，草坪的纯洁度在98%以上，无空秃、黄化现象。对被人为损坏和已发生病害的常绿草草坪2天内切除调换，补种时确保草坪的美观和平整。

7、植保员应每天检查绿地病虫害发生情况，发生病虫害应在2天治理完毕，并做好病虫害防治工作台账。要求植物常年无明显病虫害。

8、绿地保洁时间与相应道路的保洁时间相配套；白色污染物滞留绿地时间不超过半小时。

9、绿地树木修剪、滚草、枯死枝的清理等绿地的垃圾当日清运完毕。

10、所有植物一年不少于两次施肥，肥料为复合肥或有机肥，施肥间应定于人员稀少的时间段，并通知市交警局，以交警局验收为准。

11、维护好绿地内的园林建筑和设施。

12、局机关和直属一二三四大队大队部室内绿化苗木养护做到每半月不少于一次养护，有枯黄或者患有病害的绿植及时与配套服务的绿化苗圃基地对接置换。

13、在日常养护工作期间发生意外事故由中标单位负全部责任，采购人不负任何责任。

14、养护人员不服从采购人管理调度及养护水平能力达不到要求的，采购人有权要求更换。

**（四）消控工作要求**

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。

5、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。

6、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。

**（五）会务工作要求**

1、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。

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。

**（六）电工和水电工工作要求**

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。

**四、其他要求**

（一）中标供应商物业人员如需在交警局各食堂搭伙就餐的，须按月向交警局上缴物业人员的食堂就餐搭伙费用。

交警局机关和直属一大队、二大队食堂实行就餐打卡制，每人每月搭伙费用100元，统一上缴至交警局各食堂账户。

集聚区考培中心、直属三大队和四大队食堂就餐是实行套餐制，按照该直属大队最低就餐收费标准按月收取就餐费用。

（二）根据消防工作要求，物业每半年需组织一次消防演练。

（三）物业每月开展不少于1次队伍集训，分防暴、队列、体能训练等。

（四）做好保密工作。所有物业人员签订保密协议，每半年开展一次保密教育。

（五）所有保洁人员须统一办理健康证明。

（六）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。

投标人报价包含需求服务内容的全部费用，包含管理服务费和各员工的基本工资、绩效工资、加班费、餐补、社会保险、福利、服装、税金等，并承担一切风险责任。（其中低值易耗品（垃圾袋）、一次性用品（纸巾）、清洁材料（洗手液）、防疫用品等由采购人负责）

考核时间及评定方法，每年考核4次，每个季度一次。根据日常检查情况，每月月底汇总一次，考核标准按照《浙江台州市公安局交通警察局物业服务考核办法》，人员缺失的，每缺失一人，经查实的，每人次罚款1万元。日常考核分每扣一分的，从当月物业管理服务费中扣除500元。

**附件：  
《浙江台州市公安局交通警察局物业服务考核办法》**

每年考核四次，每个季度一次，根据日常检查情况，每月月底汇总一次，考核标准按照《浙江台州市公安局交通警察局物业服务考核办法》，发现人员缺失的，每缺失一人，经查实的，每人次罚款1万元，从当月物业管理服务费中扣除。日常考核分每扣一分，从当月物业管理服务费中扣除500元。

（一）保安的考核

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 1 分 |
| 7 | 未按规定引领车辆规范停放造成不良后果的 | 扣 1 分 |
| 8 | 不按规定时间上下班，每迟到、早退一次 | 扣 1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 1分 |
| 12 | 在当班中带酒气上岗 | 扣 1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 1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 1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 1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 1分 |
| 19 | 保安室地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物 | 扣 1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，并没收履约保证金 |

**（二）保洁的考核**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |

##### （三）对会务人员的考核

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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1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1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 |

##### （四）绿化养护的考核

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 工 作 内 容 | 扣分情况 |
| 1 | 枯枝死叉未及时处理 | 扣 1 分 |
| 2 | 爬藤植物未及时牵引、上架 | 扣 1 分 |
| 3 | 绿化和草皮发现废纸、垃圾袋、石块、瓦砾等垃圾 | 扣 1 分 |
| 4 | 杂草率超过 2% | 扣 1 分 |
| 5 | 植物超过修剪高度应修剪未修剪 | 扣 1 分 |
| 6 | 植物因未浇水、施肥导致生长不良，枯黄、死亡 | 扣 1 分 |
| 7 | 植物长势不良，有病虫害发生 | 扣 1 分 |
| 8 | 植物应开花未开花，覆盖率低于 50%的 | 扣 1 分 |

1. **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 1 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1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分 |
| 10 | 消控室地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物 | 不符合扣1分 |

**四、商务需求**

**1、服务期：**3年（2021年10月至2024年9月）。2021年计划支付120万元，2022年计划支付590万元，2023年计划支付590万元，2024年支付470万元。

**2、服务时间及地点：**同前面“招标项目一览表”内所填的相关内容。

**3、付款条件：**（1）合同签订之日起15日内支付合同金额的10%作为预付款，

（2）剩余款项按季度结算，结合当季度每月考核情况支付费用。

**4、履约保证金：**合同一年一签，支付年度合同总价款的5%作为履约保证金，在服务期满后无息退还。

1. **政府采购合同主要条款指引**

**服务类**

以下为成交后签定本项目合同的通用条款，成交供应商不得提出实质性的修改，关于专用条款将由采购人与成交供应商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：（中标供应商） 所在地：

甲、乙双方根据××(采购组织机构名称）关于××单位××项目公开招标的结果，签署本合同。

一、合同文件：

1.合同条款。

2.中标通知书。

3.更正补充文件。

4.招标文件。

5.中标供应商投标文件。

6.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、货物内容**

1. 货物名称：

2. 型号规格：

3. 技术参数：

4. 数量（单位）：

**三、合同金额**

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

**四、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

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。

**五、知识产权**

1.乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

2.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）。

**六、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**七、履约保证金**

中标后签订合同前5个工作日内，乙方需支付甲方合同金额的5%作为履约保证金，甲方在质保期满后5个工作日内退还乙方。

**八、转包或分包**

1.本合同范围的货物，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货物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。

**九、质保期**

1. 质保期\_\_\_年。（自交货验收合格之日起计）

**十、交货期、交货方式及交货地点**

1. 交货期：

2. 交货方式：

3. 交货地点：

**十一、货款支付**

1. 付款方式：

2.当采购数量与实际使用数量不一致时，由采购单位向同级财政部门申请并经批准后，可以由乙方根据实际使用量供货，合同的最终结算金额按实际使用量乘以成交单价进行计算。

**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、质量保证及售后服务**

1. 乙方应按招标文件规定的货物性能、技术要求、质量标准向甲方提供未经使用的全新产品。

2. 乙方提供的货物在质保期内因货物本身的质量问题发生故障，乙方应负责免费更换。对达不到技术要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴更换：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退货处理：乙方应退还甲方支付的合同款，同时应承担该货物的直接费用（运输、保险、检验、货款利息及银行手续费等）。

3. 如在使用过程中发生质量问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方

现场。

4. 在质保期内，乙方应对货物出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切

费用。

5.上述的货物免费保修期为年，因人为因素出现的故障不在免费保修范围

内。超过保修期的机器设备，终生维修，维修时只收部件成本费。

**十四、调试和验收**

1. 甲方对乙方提交的货物依据招标文件上的技术规格要求和国家有关质量标准

进行现场初步验收，外观、说明书符合招标文件技术要求的，给予签收，初

步验收不合格的不予签收。货到后，甲方需在五个工作日内验收。

2. 乙方交货前应对产品作出全面检查和对验收文件进行整理，并列出清单，作

为甲方收货验收和使用的技术条件依据，检验的结果应随货物交甲方。

3. 甲方对乙方提供的货物在使用前进行调试时，乙方需负责安装并培训甲方的

使用操作人员，并协助甲方一起调试，直到符合技术要求，甲方才做最终验

收。

4.对技术复杂的货物，甲方应请国家认可的专业检测机构参与初步验收及最终

验收，并由其出具质量检测报告。

5.验收时乙方必须在现场，验收完毕后作出验收结果报告；验收费用由甲方负

责。

**十五、货物包装、发运及运输**

1. 乙方应在货物发运前对其进行满足运输距离、防潮、防震、防锈和防破损装卸等要求包装，以保证货物安全运达甲方指定地点。

2. 使用说明书、质量检验证明书、随配附件和工具以及清单一并附于货物内。

3. 乙方在货物发运手续办理完毕后24小时内或货到甲方48小时前通知甲方，以准备接货。

4. 货物在交付甲方前发生的风险均由乙方负责。

5. 货物在规定的交付期限内由乙方送达甲方指定的地点视为交付，乙方同时需

通知甲方货物已送达。

6. 乙方运送的货物涉及商品包装和快递包装的，参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》（财办库［2020］123号）

**十六、违约责任**

1. 甲方无正当理由拒收货物的，甲方向乙方偿付拒收货款总值的百分之五违约金。

2. 甲方无故逾期验收和办理货款支付手续的,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. 乙方逾期交付货物的，乙方应按逾期交货总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付货款中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货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。

4. 乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5.若发生纠纷，由违约方赔偿守约方因纠纷所支付的费用（包括但不限于律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）

**十七、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。

**十八、解决争议的方法**

1. 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方式解决（两种解决方式只能择其一）：  
（1） 提交台州仲裁委员会仲裁。  
（2） 依法向人民法院提起诉讼。

**十九、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。

2. 本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

3. 本合同一式贰份。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（公章） 乙方（公章）

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：

帐号： 帐号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

1. **投标文件格式附件**

**附件1**  　　　本

项目名称

项目编号：（标段）

投

标

文

件

（**资格证明文件）**

投标人全称（电子印章）：

地 址：

时 间：

**资格证明文件目录**

1. 声明书（附件2）
2. 授权委托书（附件3）
3. 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

4、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

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、本项目要求的特定资质证书

**附件2**

**投标声明书**

××（集中采购机构/采购代理机构名称）：

（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》第二十二条规定的条件。【说明：供应商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，我方完全明白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，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

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(电子印章)：

法定代表人或授权委托人(签字)：

日期：××年 ×× 月 ×× 日

**附件3**

**授权委托书**

××（集中采购机构/采购代理机构名称）：

（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（电子印章）： 日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证复印件粘帖处** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证复印件粘帖处** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件4：**

项目名称

项目编号：（标段）

投

标

文

件

（商务与技术文件**）**

投标人全称（电子印章）：

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**

1、投标人情况介绍（附件5）；

2、项目需求的理解与分析；

3、项目组织实施方案(可视情选用附件6、附件7)；

4、安装、调试及验收方案；

**第二部分 投标产品描述部分**

1、投标产品描述及相关资料（可视情选用附件8、附件9）；

2、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）

**第三部分 商务响应部分**

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、售后服务描述及承诺（可视情选用附件12，附件13）；

4、投标人需要说明的其他内容。（包括可能影响投标人企业实力及信誉评分项以及售后服务评分项的各类证明材料）

**第四部分 其他参考表格（此部分视情况选用）**

1、主要货物用材响应表(类似家具类货物采用，附件14)

（以上内容具体描述详见“第三部分投标人须知”中“三、投标文件”的组成说明）

**附件5**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | 法人代表 | | |  | |
| 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□租賃 | | 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 | 产品生产许可证情况（对需获得生产许可证的产品要填写此栏） | | 产品名称 | | | 发证机关 | | 编号 | 发证时间 | | 期限 |
|  | | |  | |  |  | | |
| 企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况 | |  | | | | | | | | |
| 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（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

职 务：

日 期：：

**附件6**

**项目实施人员一览表（第 标）**

（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.附人员证书复印件；

　　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（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

职 务：

日 期：

**附件7**

**项目负责人资格情况表**

采购项目： 采购编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | 注：业绩证明应提供旁证材料  （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（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

职 务：

日 期：

**附件8**

**供货清单 (第 标)**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌** | **规格型号** | **产地** | **数量** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**要求：**

**1.**本表中的名称、数量应与报价明细表中相对应的报价名称、数量一致

投标人名称（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

职 务：

日 期：

**附件9**

技术需求响应表**(第 标)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格型号** | **招标参数** | **投标参数** | **偏离说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**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.对于投标产品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，评审小组将视偏离程度给予扣分或认定为虚假应标。

投标人名称（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

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.附所列证书复印件或其他证明材料。

投标人名称（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

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（合同复印件可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人电子印章）；

2.报价供应商可按此表格式复制。

投标人名称（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

职 务：

日 期：

**附件12**

**资信及商务需求响应表(第 标)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **招标需求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  | 售后服务保障要求 |  |  |  |
|  | 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
|  | 质保期 |  |  |  |
|  | 交货和服务  时间及地点 |  |  |  |
|  | 付款条件 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

职 务：

日 期：

**附件13**

**售后服务情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **投标人情况** | **备注** |
| 1 | 保修期内售后服务情况(服务方式、服务网点、售后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 | 保修期后售后服务 |  |  |
| 3 | 培训方案（可用附页） |  |  |
| …… | …… |  |  |

投标人名称（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

职 务：

日 期：

**附件14**

**主要货物用材响应表(类似家具类货物采用)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 产品配置 | 产品主要用材 | | | | | |
| 材料规格及参数 | 品牌  商标 | 生产厂家 | 符合标准 | 性能说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.请列出以上产品的各项主要用材、辅料、油漆、五金件等。

2.本表所列产品主要用材均为采购人抽样送检的范围。

投标人名称（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

职 务：

日 期：

**附件15**

项目名称

项目编号：（标段）

**报**

**价**

**文**

**件**

供应商全称（电子印章）：

地 址：

时 间：

**报价文件目录**

1、开标一览表（附件16）；

2、报价明细表（附件17）；

3、针对报价投标人认为其他需要说明的；

4、配置服务人员费用报价明细表（附件18）

5、设备机械、器材、工具物资配备清单（附件19）

6、小微企业等声明函（附件20）；

7、产品适用政府采购政策情况表（附件21）。

**附件16**

**开标一览表 (第 标)**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务期限 | 岗位数 | 单位  （元/每岗.月） | 总价  （元） |
| 1 |  | 3年 | 人 |  |  |
| 报价说明：总价＝服务期限\*岗位数\*单位 | | | | | |
| 合计人民币（总价）：大写： 小写：  （商务报价小数点后保留两位小数） | | | | | |

**填报要求：**

1.投标总报价是包括货款、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、培训、保修、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。

投标人名称（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

职 务：

日 期：

**附件17**

**报价明细表 (第 标)**

项目编号： [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** | **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。

3.投标报价明细表所填内容按招标文件采购设备清单要求为准。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。

▲4. 本表中的型号规格必须明确，招标文件中明确要求定制的除外。

投标人名称（电子印章）：

投标人代表签字或电子印章：

职 务：

日 期：

**附件18：**

**配置服务人员费用报价明细表**

投标人名称：

项目编号：

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 分项内容 | 每人每月费用 | | | 配置服务  人员人数 | 每月费用  （小计×人数） | 备注 |
| 工资 | 社保等 | 小计 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| … | … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | | 人 |  |  |

**附注：**

1.此表为配置服务人员费用的报价明细表，投标人可视人员配置情况补充分项内容。

2. 合计价应与附件17《报价明细表》中的人员费用的每月报价相符。

3. 每人每月工资不得低于台州市企业职工最低工资标准。

4. 社保等费用指企业按国家规定必须为服务人员支付的社会保险费用及其他应付费用。

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件19：**

**设备机械、器材、工具物资配备清单**

**(第 标)**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌** | **规格型号** | **产地** | **数量** | **技术指标和参数** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

**1.**本表中的名称、数量应与报价明细表中相对应的报价名称、数量一致

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件20：**

**中小企业声明函（货物）**

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

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。

**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 ：

**附件21：**

**产品适用政府采购政策情况表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 小微企业扶持政策 | |  | | --- | | **小型、微型企业投标且所投产品（指货物、工程、服务）由本企业制造，或者所投产品（仅指货物）含有其他小型、微型企业制造的，应按要求列出具体产品与金额。** | | | |
| 产品名称（品牌、型号） | 制造企业名称 | 金额 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小型、微型企业产品金额合计（元） | |  |

填报要求：

1. 本表的产品名称、规格型号和注册商标、金额要与《报价明细表》一致。
2. 制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”。
3. 请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分依据（以“小型、微型企业产品金额合计”为准进行价格折扣，表中所填内容必须与政府采购优惠政策需提供的相关资料相符，如出现不相符或提供资料不全的，该小型、微型企业不符产品核计金额将不予以享受小微企业扶持政策优惠）。