****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2022-GK009号**

采购项目：2022年度保安、保洁等物业服务项目

采 购 人：台州市殡仪馆

台州市政府采购中心

2022年6月9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殡仪馆委托，就2022年度保安、保洁等物业服务采购项目进行公开招标，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-2022-GK009号

项目名称：2022年度保安、保洁等物业服务采购项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** |
| **1** | **2022年度保安、保洁等物业服务采购项目** | **1** | **年** | **485** |

## 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：

投标人营业执照经营范围需包含物业管理服务或保安、保洁、绿化养护等内容。

（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：2022年6月13日至2022年6月17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）：2022年7月5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：台州市殡仪馆

地址：台州市路桥区桐屿街道下岭村

联系人：张老师

联系电话：0576-82323893

1. **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：陈老师

联系电话：0576-88685056

受理联系人：候女士（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：4008817190

台州市政府采购中心

2022年6月9日

1. **投标人须知**

**一、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（但主体部分不得分包，详见招标需求内容）/☑ 否 |
| 3 | 是否包含政府强制采购节能产品 | □是（具体清单见招标需求）/☑ 否 |
| 4 | 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2022年6月22 日前将公司名称、联系人、联系电话告知采购联系人：张老师；联系电话：0576-82323893，具体勘察时间、地点另行通知。 |
| 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）。)  2.投标：投标人应当在投标截止时间前（开标当天北京时间9:00）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9:00至9:30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 | 不见面开标直播 | 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，供应商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，造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。 |
| 8 | 远程协商要求 | 本项目线上协商通过“政采云视频讲标系统”进行线上视频演示，投标人登录政采云系统-----进入开标大厅---进入本项目进行操作。政采云视频讲标系统在线上视频协商时需要投标人电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽（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，以利于演示时的画面质量；音箱请提前予以调试，以避免演示时出现没有声音现象）。 “政采云视频讲标系统”评委可以看见和听见投标人的画面和声音，投标人只能听见的评委的声音，看不见评委的画面。政采云视频讲标系统目前不支持手机端。 |
| 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 | 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。 |
| 12 | 中小企业优惠措施 | 1.项目属性：服务类。  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：物业管理，所属行业：物业管理 。  3.属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应符合财库〔2017〕141号文件规定，视同小型、微型企业，在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件），享受评审中价格扣除政策。  4.根据财库〔2014〕68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业的视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。  (注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除） |
| 13 | 质疑渠道 | 政采云平台网上质疑系统。 |
| 14 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |
| 15 | 主要性能参数 | 带“★”的条款是主要性能参数。 |
| 16 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 17 | 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**

**（一）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。

**（二）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集中采购机构/采购代理机构名称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.投标人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投标文件为准。投标人对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后且在质疑期限内，如有投标人认为中标人所投产品、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，而招标文件中未明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”的，应提供其他具体有效的证明材料。

3.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**

（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）联合体授权委托书及联合体声明、协议（若项目接受联合体投标时需提供）；

（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）符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函；

（6）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）；

（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**

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的分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）；

③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）；

④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。

**（2）投标产品描述部分**

①投标产品描述及相关资料；

②技术需求响应表；

③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）。

**（3）商务及其他部分**

①证书一览表（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）；

④投标人认为需要提供的其他资料（包括可能影响投标人商务与技术文件评分的各类证明材料）。

**3.报价文件的组成**

（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。

**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放中标通知书。

**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** | **服务面积**  **（㎡）** | **总预算（万元）** |
| 1 | 台州市殡仪馆2022年度保安、保洁等物业服务采购项目 | 详见服务需求 | 1 | 年 | 约115200 | 485 |

1. **服务需求：**

**（一）岗位人员需求：**

1、保安、消控服务。2022年度台州市殡仪馆共设保安、消控人员25岗（详见表1），其中新馆正门（东门）、北门、灵车入口、消控室以及老馆正门等点位共有12个岗位需24小时轮班值守，且要求全年有人在岗，余下岗位（机动巡逻岗除外）为8小时岗。根据上述岗位需求，本次保安服务要求配备保安及消控人员至少42名（详见表2），其中主管1名，保安员不少于36名（其中机动巡逻设3人），消控员不少于5名。

**表1：保安、消控人员岗位表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 馆区 | 序号 | 服务点位 | 岗位数 | 岗位工时 （单位：小时/日） |
| 新馆 | 1 | 东门出入（含馆内巡逻） | 4 | 24 |
| 2 | 地下车库出入口（东门、灵车专用车道） | 2 | 24 |
| 3 | 北门 | 2 | 24 |
| 4 | 消控室 | 2 | 24 |
| 5 | 馆前道路 | 2 | 8 |
| 6 | 地下车库 | 2 | 8 |
| 7 | 北门人行通道 | 1 | 8 |
| 8 | 地上停车场 | 2 | 8 |
| 9 | 地上管理 | 1 | 8 |
| 10 | 地下管理 | 1 | 8 |
| 11 | 东门地下车库入口 | 1 | 8 |
| 老馆 | 12 | 正大门出入 | 2 | 24 |
| 13 | 馆内管理 | 1 | 8 |
| 全馆 | 14 | 机动巡逻 | 2 | ≥8 |
| 合 计 | | | 25 | ∕ |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数（人） | 备注 |
| 1 | 主管 | 1 |  |
| 2 | 保安员1 | ≥33 |  |
| 3 | 保安员2 | 3 | 负责馆内及周边相关区域的安全管理、机动巡逻。 |
| 4 | 消控员 | ≥5 |  |
| 合计 | | ≥42 |  |

**表2：保安、消控人员配备表**

22、保洁、绿化养护服务。2022年度台州市殡仪馆共设保洁、绿化养护、水电工等18岗（详见表3），其中新老馆守灵休息室服务有3个岗位需24小时轮班值守，提供24小时客房服务及房务管理，且要求全年有人在岗，余下的15个岗位为日班或夜班岗位（8小时），其中绿化养护双休，水电工双休（调休）纳入馆内设备保障保卫科统一管理。根据上述岗位需求，本次保洁、绿化养护服务要求配备保洁、绿化养护及水电工人员至少25名（详见表4），其中守灵休息室服务员不少于7名，保洁员不少于13名，水电工2名，绿化养护不少于3名。

**表3：保洁、绿化人员岗位表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 馆区 | 序号 | 服务点位 | 岗位数 | 岗位工时 （单位：小时/日） |
| 新馆 | 1 | 守灵休息室服务 | 3 | 24 |
| 2 | 区域保洁（含领班） | 6 | 8 |
| 老馆 | 3 | 区域保洁 | 4 | 8 |
| 新老馆 | 4 | 绿化养护 | 3 | 8 |
| 5 | 水电工 | 2 | 8 |
| 合 计 | | | 18 | ∕ |
| 注：区域保洁保洁员责任区块划分可由中标人提出方案，但须经采购人同意方可实施。 | | | | |

**表4：保洁、绿化人员配备表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数（人） | 备注 |
| 1 | 守灵休息室服务 | ≥7 |  |
| 2 | 区域保洁（含领班） | ≥13 |  |
| 3 | 绿化养护 | ≥3 |  |
| 4 | 水电工 | 2 |  |
| 合 计 | | ≥25 |  |

3、 其他要求：

（1）上述人员配置为最低限度的配置要求，投标人在投标前须充分考虑殡仪馆工作场所及工作时间的特殊性、后期人员调休及薪资待遇等因素，根据岗位需求，合理制定服务方案，配置工作人员。

（2）保安人员在岗人数根据殡仪馆业务情况机动排班，全年工作总量保持不变。机动巡逻岗岗位特殊（面对的工作情况复杂且工作时长较长），建议投标人投标前与采购人详细了解相关情况。

**（二）主管工作职责**

项目主管要求：年龄45周岁（含）以下，学历具有大专及以上学历，具有相应的职称或等级证书，有3年（含）以上相似的任职经历，全面负责保安、保洁等物业服务各项管理工作；组织安排勤务，负责统计考勤，检查执勤服务记录；负责人员的学习和训练；及时准确传达采购人的工作部署；协助开展安全检查，发现问题及时解决；掌握人员的思想动态，做好思想政治工作，及时解决队伍中出现的问题。

**（三）保安及消控管理服务要求**

**1、服务内容：**

负责全馆安全保卫、疫情防控、消控（监控）设施设备运行管理、停车场及车辆管理等工作，协助馆方处理治安及其他突发事件，维护公共秩序。具体如下：

（1）严格遵守安全保卫和消防安全等管理制度，负责馆内正常工作秩序，执行馆部安全保卫措施、相关制度落实，做好日常检查、巡逻。

（2）做好疫情防控相关工作，严格落实馆内制定的各项疫情防控工作措施。

（3）按照馆内制定的上下班时间对各出入口和感应门实行严格有效的服务管理。

（4）负责馆内外停车场的车辆停放及周边道路交通车辆秩序维护。

（5）负责馆内办公室报刊及物流存放点的管理工作。

（6）负责消控、监控设施设备运行管理，做好馆内消防设备的检查及登记管理等工作。

（7）馆内发生的各类纠纷和治安案件、配合采购人调查、协助公安机关对案件排查。

（8）对馆内及周边公共区域突发事件处置、灾害预防、火灾警报、发现和制止暴力案件。

（9）对火化区域、守灵区域及家属等候区香烛及纸钱焚烧进行管理。

（10）对馆内的外来商贩，外来违规的迷信用品及花圈、鞭炮鸣放等进行有效管理。

（11）完成采购人交办的其它安保、防疫及消控相关服务事项。

**2、人员及素质要求**

（1）保安人员配置要求，设队长1人、副队长2人。保安人员实行轮休，上班时间不分节假日。保安正队长履历要求：会使用WORD/EXCEL等日常办公软件，能完成日常考勤等统计事项；持有人力资源和社会保障部门评定的保安员职业资格证书，须三级及以上等级。

（2）保安从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守保安从业规范，严格遵守台州市殡仪馆安全管理规定。

（3）保安服务队长应具备较高的政治思想素养和业务水平，有较强的组织协调能力，受过专门的保安业务培训。保安队长要以身作则，吃苦在前起到表率作用，有团队精神。具备组织协调和处理突发事件的能力。加强对保安人员的管理和培训。

（4） 保安（含消控人员）个人素质条件：要求男性，不得超过55周岁，50周岁以下人员占比不少于60%，身高1.65米以上，身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正。同时要求作风正派、为人正直、无不良嗜好、无任何违法、违纪不良记录，退伍军人优先。有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知采购人的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理服务经验和处理突发事件能力。

**3、队伍建设与管理要求**

（1）负责本项目的所有保安员必须持有法律规定的《保安员证》。消控管理员须持证上岗。

（2）进驻保安人员统一着保安服装，配备值勤所需的装备、器材、通讯设备及个人装备等。

（3）从采购人安全实际出发，经常性开展在岗人员业务培训和紧急预案演练。每年组织不少于1次的突发事件应急演习。

（4）内部管理体制健全，设立主管1名、驻场保安队长一正两副，全面负责日常保安队伍的规范化管理。

（5）人员或配置变动等特殊情况须经采购人同意。 必须采取切实有效措施保持保安队伍的稳定，严格控制保安人员轮换岗比例。保安队伍中如队长更换，应提前一个月以书面形式通知采购人，其他队员更换要提前七天告知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。

（6）保安应聘、录用、离职等管理档案规范，手续齐全，相应资料报送采购人备案。

（7）中标人如数配齐保安人员，采购人有权对保安人员的工作进行监督检查，对不称职的保安提出批评教育，对屡教不改的提出更换要求，中标人应在十五天内无条件更换。

（8）保安人员用餐可在殡仪馆食堂搭伙，餐费自理，搭伙费200元/人/月（标准按馆内人员收取，搭伙费每季度支付一次，支付到甲方食堂账户）。

**4、岗位工作职责及要求**

（1）保安队长：协助主管做好安保服务各项工作，全面负责保安队伍的日常管理事务，严格保安队伍纪律管理，奖优罚劣。承担保安违规违纪的连带责任。实行人性化管理，关心队员疾苦，掌握队员的思想动态，充分调动队员积极性，努力保证队伍稳定。传达落实采购人的服务要求与管理规定，组织实施并不断完善安全保卫整体方案。结合实际情况，适时作出岗位调整，完善各岗位职责。有针对性地开展安全教育和提示；定期向采购人汇报工作开展情况及治安信息，重大情况及时报告。配合采购人对公共区域内违规事件的处理。组织开展保安业务培训和预案演练；建立健全录用保安人员档案资料。以身作则、吃苦在先、讲求奉献；贯彻落实采购人任务要求与工作安排。负责安排保安的日常工作，参与保安值勤，增援重点岗位。督促检查在岗人员履行岗位职责情况，纠正队员违规违纪行为。坚持讲评，不流于形式，形成良好的队风。处理各岗位的突发事件，重大情况及时报告。妥善保管好采购人提供的设备器材，严格设备交接班制度。组织指挥保安队员做好安全保卫与秩序保障工作，将各岗位的执勤情况汇总记录。

（2）门卫管理：严格人员、车辆、物资进出管理。严格落实采购人部署的各项疫情防控工作措施。按时立岗，礼貌待人，树立良好的窗口形象。值班室内无闲杂人员滞留，保持内外环境整洁卫生。完成采购人交办的其他事项。

（3）区域守护：熟悉守护区域的情况特点，定点守卫与区域巡查相结合。掌握消防栓、灭火器、水泵房等安全设施的位置、性能和使用方法。听从保安队长工作安排与指挥调度，及时处置突发事件。维护责任区域公共秩序，协助各岗位开展大楼内秩序管理。发现可疑人员主动盘问，发现违规行为，大胆管理，主动干预，发现异常及安全隐患，立即采取措施并报告，制止暴力事件，有效处置各种违法犯罪行为。无闲杂人员滞留。

（4）机动巡逻：发现和排除各种不安全因素，及时处置各种违法犯罪行为。听从保安队长工作安排与指挥调度，善于发现、分析处理各种事故隐患和突发事件。根据不同情况，灵活执行相应的巡逻方案。加强对重点区域、要害部位的安全巡查，巡更采点不流于形式，协助各岗位开展大楼秩序维护和秩序管理工作，如实记录汇报巡逻记录。

（5）车辆管理。负责馆内外停车场的车辆停放及周边道路交通车辆秩序维护。利用道闸和监控系统，对进出馆内的各类车辆进行有效管理，非机动车要求做到定点有序停放，机动车则根据设置好的行车指示标志及车辆行驶路线，引导车辆有序停放。加强巡逻检查，要求馆内停车区域无易燃、易爆等物品存放。

（6）消防管理：按照消防部门和台州市殡仪馆的要求及相关消防管理制度规定，按时检查消防设备设施，并做好检查记录，协助采购人做好消防安全保卫工作。经常性开展消防业务培训，制定完善的预案并演练，发现有人擅自动用消防设施的，应及时制止并报告采购人。发现火灾隐患，立即报告采购人并及时设法消除。发生火警，能冷静处置，按预案进行火灾报警、人员疏散、抢救物资等工作。通过门卫卡口管理、区域守护与机动巡逻，形成施工现场安全防范网络。保障台州市殡仪馆正常秩序。

（7）消控、监控管理。严格遵守安全保卫和消防安全等管理制度，定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障，同时负责做好相关台账。消控、监控设施设备应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对馆内各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理，馆内发生的各类纠纷和治安案件、配合采购人调查、协助公安机关对案件排查。监控资料应至少保持30天。

（8）突发事件处理。按照要求制订突发事件应急预案，每年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。

**（二）保洁、绿化养护服务要求**

**1、项目服务区域**

（1）卫生保洁服务：中标人负责台州市殡仪馆新老馆除告别厅、守灵厅室内区域（含新馆遗体专用通道）以及餐饮中心外其他所有区域的卫生保洁工作。具体包括负责办公室、会议室、楼梯、办事大厅、走廊、卫生间、茶水间、公共活动场所，室外广场、道路、草坪、池塘等公共区域的清卫保洁，以及垃圾、废弃物清理、消毒灭害等。

（2）守灵客房服务：中标人负责台州市殡仪馆新老馆守灵休息室服务（24小时客房服务及房务管理）。负责守灵服务中心客房查房、退房，卫生打扫等工作，一层以上范围内的廊道、楼梯、电梯等区域的打扫清洁，疫情期间还需做好防疫消毒及记录等工作。

（3）绿化养护服务：中标人负责台州市殡仪馆范围内已种绿化苗木和草坪管理；绿化范围内除草、浇水、施肥、病虫害防治、草坪花木修剪、补植、所有办公区室内绿化养护（包含浇水、修剪等）等工作。

（4）水电工：中标人派驻2名水电工纳入馆内设备保障保卫科统一管理。

**2、人员及素质要求**

（1）保洁领班（1人）履历要求：会使用WORD/EXCEL等日常办公软件，能完成日常考勤、仓库盘点统计等事项，有2年（含）相似的任职经历。

（2）人员男女不限，年龄55周岁以下，要求身体健康，没有传染病及精神病等不能控制自己行为能力的疾病病史，体貌端正，同时要求作风正派、为人正直、无不良嗜好、没有犯罪记录。

（3）从业人员应知法，懂法，守法，依法办事，必须严格遵守从业规范以及台州市殡仪馆各项管理规定。

（4）有吃苦耐劳的精神和高度的责任感，熟知采购人的管理规定，严格履行岗位职责，善于发现各类问题，具备一定的管理服务经验和处理突发事件能力。

**（5）**人员住宿自行解决，用餐可在殡仪馆食堂搭伙，餐费自理,搭伙费200元/人/月（标准按馆内人员收取,搭伙费每季度支付一次，支付到甲方食堂账户)。

**（6）** 人员或配置变动等特殊情况须经采购人同意。

**3、服务要求**

（1）楼层地面保洁标准：

①保持室内地面洁净光亮，无垃圾水迹污迹。

②烟灰筒(缸)内烟头不得超过三个。

③各种铜件和电镀件要光亮无尘。

④门窗玻璃双面洁净光亮，无污迹。

⑤大堂内的装饰物、绿色植物等摆放定位，无尘，盆缸容器干净，无损。

⑥沙发和座椅茶几摆放整齐、无污、无损。

(2)卫生间保洁标准：

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。

②目视墙壁干净，蹲坑，小便器等卫生洁具洁净无异物、无堵塞、无黄渍。

③镜面光亮，无污点，无水迹。

④室内无异味、臭味。

⑤地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

⑥房内设施跑冒滴漏及时报告修复。

(3)走廊、步梯、窗户、电梯卫生标准：

①走廊、步梯和电梯地面无垃圾、尘土、无污迹。

②走廊电梯墙壁和墙壁饰物、插座盒、消防栓门、标牌、风口等无积尘无污渍。

③窗台、楼梯扶手、栏杆等地方无积尘无污渍。

④门、窗玻璃双面洁净光亮，无污渍和手印。

⑤垃圾箱内垃圾每日清理，超过80%时立即清理。

⑥天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。

⑦走廊内花架上、盆景内无积尘垃圾杂物，盆缸等容器干净、无损。

⑧通道内杂物堆放及时报告清理。

(4)院内通道、绿化地坪、停车场、会议室卫生标准：

①地面无烟蒂、垃圾杂物，通道残枝落叶及时清除不堆积。

②道路下水口通畅，无杂物堵塞。

③室内墙壁、指示牌、窗台、楼梯扶手、栏杆、管道等地方无积尘无污渍。

④门、窗玻璃双面洁净光亮，无污渍和手印。

⑤草坪绿地内无白废烟蒂等杂物。

(5)办公室的保洁标准：

①办公室每天清洁一次；

②清理室内的烟灰缸和垃圾；

③擦拭门、椅、柜等室内设施和室内装饰物品；

④清洁地面，将各类物品摆回原位并摆放整齐；

⑤办公室消杀工作应每季进行两次。

(6)保洁工作时间：上班时间不分节假日（年初一、初二除外）。上班时间白班为上午7：00-下午15:00，夜班保洁：下午15：00-晚上20:00。

(7)其它要求：

①保洁工作人员统一着工作服。

②垃圾、废弃物按分类要求及时收集，日产日清；化粪池及时清掏，保持常年清洁；垃圾箱（桶）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味。大楼内垃圾收集清运要在每天下班后。

③节假日保洁要求与平时相同。

④卫生间洁具、按钮等要安排预防性消毒工作。

⑤应有专人联络督促管理。

⑥根据采购人安排全年进行不定期大扫除。

⑦根据疫情常态化防控工作要求，保洁人员必须做好工作区域消毒防疫（做好相关记录）以及个人的各项疫情防控措施等。

⑧定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾桶等定期喷洒药水。

⑨完成采购人交办的其它保洁服务事项。

**4、客房服务要求**

（1）楼层地面保洁标准：

①保持室内地面洁净光亮，无垃圾水迹污迹。

②烟灰筒(缸)内不得有残留物。

③各种铜件和电镀件要光亮无尘。

④门窗玻璃双面洁净光亮，无污迹。

⑤大堂内的装饰物、绿色植物等摆放定位，无尘，盆缸容器干净，无损。

⑥沙发和座椅茶几摆放整齐、无污、无损。

（2）卫生间、浴室保洁标准：

①天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。

②目视墙壁干净，蹲坑、小便器等卫生洁具洁净无异物、无堵塞、无黄渍。

③镜面光亮，无污点，无水迹。

④室内无异味、臭味。

⑤地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

⑥洗脸池、浴室无污点，无积水。

⑦房内设施跑冒滴漏及时报告修复。

（3）走廊、步梯、窗户、电梯卫生标准：

①走廊、步梯和电梯地面无垃圾、尘土、无污迹。

②走廊及电梯墙壁和墙壁饰物、插座盒、消防栓门、标牌、风口等无积尘无污渍。

③窗台、楼梯扶手、栏杆等地方无积尘无污渍。

④门、窗玻璃双面洁净光亮，无污渍和手印。

⑤垃圾箱内垃圾每日清理，超过80%时立即清理。

⑥天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。

⑦走廊内花架上、盆景内无积尘垃圾杂物，盆缸等容器干净、无损。

⑧通道内杂物堆放及时报告清理。

（4）客房整理标准：

①床铺上的被子、枕头等床上用品要按照酒店的标准整理到位；

②空调、电视机、窗帘等的遥控器要按照指定位置整齐放好；

③浴巾、毛巾、拖鞋、睡衣、洗漱用品、吹风机等按照酒店管理标准折叠整齐并摆放于相应位置；

④杂志、宣传册等整齐放于指定位置；

⑤清点所有相关物品是否完整无缺且能够正常使用，补足一次性使用物品。并做好一次性用品使用情况消耗台账，做好纸质记录备查。

（5）退房检查标准：

①在接到退房通知后及时对房间进行检查。

②依据物品清单对客房基础建设和物品进行清点、检查，如有损毁、丢失等情况及时反馈。

（6）工作时间：

根据业务情况进行机动排班，需保证24小时有人值守，能够充分提供相应服务。

**5、绿化养护服务要求**

（1）服务内容要求：

台州市殡仪馆范围内已种绿化苗木和草坪管理；绿化范围内除草、浇水、施肥、病虫害防治、草坪花木修剪、补植、所有办公区域室内的花木摆放养护和管理等工作。

（2）服务质量标准：

①绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%。

②植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。

③花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳，植物长势良好，无残花、杂草。

④病虫害防治率100%，危害率低于5%。

（3）养护技术规范及质量保证要求：

①管养期内，养护管理单位应按照《台州市园林绿化养护管理技术规程》精心管护，安排专人进行动态养护管理，保证在管理期间内的花木、草坪的正常生长，草坪内保证整洁、美观、无杂草、无病虫害，平时修剪好苗木、草坪，提高观赏价值。包括松土除草、整形修剪、浇水、施肥、病虫害防治、缺株补植、清除死树和枯枝，树木绑扎、加土扶正等。

②重大节日及重大活动期间，养护单位有义务按照我方要求，认真做好管养工作。

③负责管理期间所用化肥、农药、用具支出费用。

④若由养护管理单位主观原因导致绿化管理不当的，造成绿化树木、草坪、花卉枯死或损坏，养护单位要及时采取措施进行补救，并承担因此而产生的一切费用；若甲方二次提出整改要求，养护单位仍未做到的，甲方有权根据馆内物业服务考核办法予以处罚。

（4）其他约定

①因不可抗拒因素（如由于台风、暴雨、大雪等自然灾害）引发树木突然倒塌、碰线、碰屋，养护管理单位在接到我方通知后应迅速组织力量及时处理，所发生的苗木费及补植费用（含人工、材料费等）由甲方承担。

②养护区域的绿化小范围更新、改造，非养护管理单位责任补植花卉树木等应我方要求的新增项目，养护管理单位须无偿按我方要求合理布置改造，所发生的苗木费由我方承担。其他诸如馆内建设发展需要等原因需要较大范围迁移、补植绿化苗木，由此所发生的苗木费及补植费用（含人工、材料费等）由我方承担。

③负责养护工作人员的劳动保护和人身安全，承包期间由于安全事故造成的一切损失由养护管理单位负责。

④养护管理单位派驻员工必须服从甲方管理，遵守甲方有关规章制度，若有违反，甲方有权进行监督处理并扣除相应的管理费；情节严重的，甲方有权要求更换人员并根据馆内物业服务考核办法予以处罚。

⑤派驻员工由养护单位按有关法律法规自行招聘并管理，与甲方不发生任何劳动关系。

6、水电工要求

▲要求配备2名水电工，水电工需持有高压电工证。日常工作纳入馆内设备保障保卫科统一管理，工作时间和安排依照馆内相关管理办法执行。

**（三）工作衔接要求**

1、主管及保安队长、保洁领班应该与台州市殡仪馆保持必要的工作交流，建立工作反馈机制，受托方每月一次向台州市殡仪馆书面汇报所承担的保安、保洁等工作开展情况及信息反馈，重大情况须及时报告。

2、做好详细的各类工作记录，原始台帐保存完好，以备采购人和相关部门核查。

3、完成采购人交办的其它安保、保洁、绿化养护等服务事项。

**（四）设备配置及物耗**

1、保安随身使用的装备（如保安服、头盔、雨靴、雨衣、电警棍、辣椒水等）都由中标单位提供。日常易耗品由采购单位提供。

2、保洁所需消耗品（如卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋**、**洁厕剂、除臭剂等）由采购单位提供。保洁人员随身使用的装备（如工作服、毛巾、扫把、拖把、玻璃刮等）都由中标单位提供。

3、客房服务以及客房使用易耗品（如卫生纸、擦手纸、洗手液、垃圾袋、洁厕剂、除臭剂、一次性牙膏牙刷等）由采购单位提供。

4、绿化养护所需工具及消耗品（如化肥、除草剂等）都由中标单位提供。

5、疫情防控所需消毒药水、口罩等防疫物资由采购单位提供。

**（五）考核标准**

台州市殡仪馆物业服务质量考评办法

（试行）

为强化劳动纪律，提高服务水平，规范服务流程，保证物业服务质量，确保台州市殡仪馆有一个良好的工作秩序和舒适的治丧环境，特制订本量化考评办法。

在日常服务中对未履行工作职责或履职不到位的具体表现（以现场查看为准）采用量化记分措施（定期或不定期检查），每月考核总分为100分，每月考核95（含）-100分的，全额计付应付资金；90（含）-94分的，扣除每月应付金额的1%；85（含）-89分的，扣除每月应付金额的2%；80（含）-84分的，扣除每月应付金额的3%；75（含）-79分的，扣除每月应付金额的5%；70分（含）-74分的，扣除每月应付金额的7%；60分（含）--69分的，扣除每月应付金额的9%，60分以下，不予支付每月应付金额。年度中有单月考核分60分以下或者三个月考核分扣除之和超过100分的业主方有权中止合同并没收履约保证金（标准如下，在实施过程中，业主有权对考核标准进行再细化）。情节恶劣影响较大的，除扣分外相关单位须更换服务人员。

附件

**台州市殡仪馆物业服务质量考核量化标准**

一、仪容仪表

1、姿态、精神、仪容、仪表不佳，不按规定着装、佩戴装备。

2、衣衫不整，工作服装太脏，个人卫生差。

3、不穿袜子，鞋子太脏或穿拖鞋。

4、佩戴与工作服无关装饰物品。

5、工作过程中不注意文明礼节、说脏话及口头语、吵架、打架。

6、在岗位执勤时不注意站姿坐姿，出现靠、托姿势。

（以上每项发现一次扣1分）

二、工作纪律

1、上班迟到、早退、脱岗、串岗、私自外出。未按时交接班，工作时出现人员迟到、早退、脱岗、串岗、不请假或不经批准私自外出现象，请假后不按时返回。工作及值班期间不忠于职守、坚守岗位、履行职责。值勤时没有做好工作记录，没有详细记录工作中发生的事情、填写物流记录及门岗来人来访登记，做与工作无关的事情。

2、不服从工作指令，对上级不尊重，不团结同事。

3、没有认真履行职责，对管辖内的各种动态未及时上报，发现情况未按规定的各类预案或应急方案处置。

4、没有良好的职业道德，泄露单位秘密。

5、在公共场所拾到物品，不主动上交单位，不肯交还失主。

6、私拿别人物品。

7、在岗位上睡觉、吃零食、玩手机，在工作岗位上用餐或工作时间用餐，做与工作无关的事情。

8、发生不安全情况或发现不安全苗头，不及时制止或上报。

9、根据国家法律、法规及安保管理相关条例及单位特点，未完善各类管理台帐记录。

10、不遵守服务单位和台州市殡仪馆各项规章制度及操作规程，没有严格执行单位下达的各项长期与临时任务，对任务不能及时执行落实。

11、上班期间喝酒。

（1-10每项发现一次扣1分，造成后果的每项发现一次扣5分，造成严重后果的每项发现一次扣10分，第11项发现一次扣10分）

三、工作内容

（一）卫生保洁工作

1、卫生间地面有积水、污痕、杂物，墙面瓷片、门窗有明显灰尘。小便池、蹲坑未清洗保洁或有明显异味。

2、楼层地面不及时拖洗保洁。

3、楼梯、扶手未擦拭干净，有灰尘。

4、垃圾桶垃圾满装不及时清理，垃圾桶外观有明显污迹、灰尘。

5、楼道墙角、天花板有蜘蛛网。

6、各处的玻璃（门、窗及镜面）有明显积尘、指印、污迹。

7、卫生间用品未及时补充影响使用。

8、通道地面垃圾堆积未及时清理。

9、楼道、公共休息室、停车场路面、绿化带等公共场所中有瓜皮、果壳、烟头等明显杂物。

10、标识牌、消防栓、公用门等设施目视有污痕、灰尘。

11、礼厅、集中守灵室卫生不及时打扫，影响使用。

12、客房退房后卫生不及时清理，影响使用。

（以上每项发现一次扣1分）

（二）安保工作

服务单位应每年组织一次保安人员业务培训并且做好记录工作，确保队员熟练掌握以下业务内容：

1、组织开展消防安全培训（消防灭火器理论、消火栓操作理论、消防安全教育理论）。

2、组织开展消防灭火等各项技能训练（防毒面具使用、消防灭火器使用、消防水带使用）。

3、进行交通秩序指挥引导动作培训。

4、进行防恐\*\*内容培训（各种警械的使用）。

5、组织开展执勤方面知识业务培训（台州市殡仪馆各项制度、岗位行为规范动作及用语、队员岗前培训）。

（未组织培训，在每年最后1个月每项扣2分）

出现下列情形，每项发现一次扣1分（以临时检查为准）：

1、未对保安人员依照劳动法规定制定轮值表作出精细安排并严格执行。

2、保安人员对于消防设施、应急通道、各类预案等了解掌握不熟练。

3、没按科室要求积极组织队员进行专业培训和体能训练，以提高个人能力及个人综合素质。

4、值班室内警械摆放不整齐，或者出现故意损坏警械行为。

5、值班人员未按规定对报警设施进行布防、撤防。

6、值班室卫生不干净，物品摆放杂乱，空调、风扇有灰尘。

7、垃圾桶未及时清理，垃圾桶外表不干净。

8、床上东西堆放杂乱。

9、出现外来人员无故进入值班室情况。

四、其他

1、出现因工作不到位被领导批评。

2、因工作失误被群众投诉。

3、被领导批评后不及时整改。

4、被上级业务主管部门及检查组通报。

5、造成严重后果，情节恶劣、影响较大或被媒体曝光。

（1-2每项发现一次扣3分，第3项发现一次扣5分，第4项发现一次扣10分，第5项视情严肃处理）

（注：若违规违纪行为不在上述所列范围，采购人可根据馆内相关管理规定视情节予以处理。）

**三、商务要求** ：

1、服务期：服务时间签订合同后一年，2022年至2023年，具体日期以合同签订时间为准。

2、服务地点：台州市路桥区桐屿街道下岭村台州市殡仪馆指定地方。

3、付款条件：

（1）合同签订之日起15日内支付合同金额的20%作为预付款；剩余款项按季度结算，结合当季度每月考核情况支付费用，在次月18号前付清上期的服务费用(遇节假日顺延)。

（2）结算时乙方须向甲方提供增值税专用发票，甲方收到发票之后安排付款，本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。乙方不提供、逾期提供或提供的票据不符合合同及规范要求的，甲方付款顺延且不视为违约。

1. 履约保证金：支付年度合同总价款的2.5%作为履约保证金，在服务期满后退还。
2. 供应商需提供临时保卫服务承诺函，承诺函需对临时保卫工资单价（元/人/日）进行报价，格式如下：临时保卫报价： 元/人/天（每天工作时间按8小时计算）。（注：临时保卫价格纳入商务技术评分）

**第四章 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货物跟商务与技术文件中的投标货物出现重大偏差的；

（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，有可能影响产品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8 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）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18），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18），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

4.投标产品中有符合最新一期行政主管部门公布的“节能产品政府采购品目清单”、“环境标志产品政府采购品目清单”标准的节能环保产品，应提供所投产品由国家确定的认证机关出具的节能产品、环保产品有效认证证书。【特别提示：节能和环境标志产品最新一期政府采购品目清单，可在“中国政府采购网”中查看】

5.对于已列入品目清单的产品类别，采购人可在采购需求中提出更高的节约资源和保护环境要求，对符合条件的获证产品给予优先待遇。对于未列入品目清单的产品类别，鼓励采购人综合考虑节能、节水、环保、循环、低碳、再生、有机等因素，参考相关国家标准、行业标准或团体标准，在采购需求中提出相关绿色采购要求，促进绿色产品推广应用。

**（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6%-10%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6%-10%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2%-3%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）资格性审查**

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（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款），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3《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 | 提供上一年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 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6《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（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 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2《投标声明书》）。 |
| 本项目的特定资格要求 | （提供营业执照扫描件）。 |
| 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（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 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。  3.投标（报价）文件相关承诺要求内容（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 联合体投标 | 本项目不接受/接受联合体投标（以联合体形式投标时，提交《联合体共同投标协议书》原件扫描件）。 |
| 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 根据实际情形设置。 |

**（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 标项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**  **71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5-3.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给3-1.1 分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 1-0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4-2.1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。 | 4 |
| 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8-5.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整给5-2.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏给2-0分。 | 8 |
| 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3-2.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 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6-4.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给4-2.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给2-0分。 | 6 |
| 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6-4.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给4-2.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给2-0分。 | 6 |
| 物业管理区域内绿化服务方案：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（如吸干机、清洗机、抛光机、擦地机、吸水机、擦窗机等等），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。  ①设备先进、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给5-3.1分；  ②设备齐全、使用性能一般、基本满足本次采购服务需求的给3-1.1分；  ③设备简陋、使用性能差、不能基本满足本次采购服务需求的给1-0分。 | 5 |
| 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4-2.1分；  ②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2-0分。 | 4 |
| 1、项目主管履历要求：①年龄45周岁（含）以下，得0.5分；②具有大专及以上学历，得1分；③具有相应的职称或等级证书，得1分；④有3 年（含）以上相似的任职经历，得0.5分，最高得3，不满足不得分。  2、保安队长履历要求：持有人力资源和社会保障部门评定的保安员职业资格证书，须三级及以上等级，得1分，如低于三级不得分。  3、保洁领班履历要求：有2年（含）相似的任职经历，得0.5分；不满足不得分。  4、必须满足5位消控员上岗证书，再每增加一位，得0.5分，最高得2.5分。  注：以上人员需提供学历、职称或等级证书，工作经历和在投标单位近6个月社保缴纳证明（截止开标之日起）。 | 7 |
| 承诺项目保安员团队成员年龄、职称、文化程度、工作经验等进行综合评分，  ①保安员年龄在50周岁以下占保安总人数70%及以上技术岗位职称、文化程度高、工作经验丰富，优于本次采购服务需求的给5-3.1分；  ②保安员年龄在50周岁以下占保安总人数65%及以上、技术岗位职称、文化程度一般，工作经验欠佳，基本满足本次采购服务需求的给 3-1.1分；  ③保安员年龄在50周岁以下占保安总人数60%及以上、技术岗位职称、文化程度较低，工作经验不足，不能基本满足本次采购服务需求的给1-0分。  提供技术岗位人员在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起） | 5 |
| 承诺项目保洁团队成员年龄、职称、文化程度、工作经验等进行综合评分，  ①保洁员平均年龄（51周岁及以下）、技术岗位职称、文化程度高、工作经验丰富，优于本次采购服务需求的给3-2.1分；  ②保洁员平均年龄（54-52周岁）、技术岗位职称、文化程度一般，工作经验欠佳，基本满足本次采购服务需求的给 2-1.1 分；  ③保洁员平均年龄符合最高年龄（55周岁及以下）、技术岗位职称、文化程度较低，工作经验不足，不能基本满足本次采购服务需求的给1-0分。  提供技术岗位人员在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起） | 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。 | 3 |
| 2、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。 | 3 |
| 优惠承诺和  特色服务情况 | 1、根据投标供应商提供的临时保卫服务承诺函（未提供承诺函的不得分），对临时保卫工资报价（元/人/日）进行排序。报价由低到高排序（可并列）：  排名第一得3分，排名第二得2.5分，排名第三得2分，排名第四得1.5分，排名第五得1分，排名第六得0.5分，其余不得分。 | 3 |
| 2、是否给出优惠和承诺，是否具有特色服务，提供有效证明材料和采购机构提供的相关数据。依据给出优惠和承诺进行分档评分：  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。 | 3 |
| **实力信誉及**  **业绩**  **9分** | 投标人状况 | 具备在有效期内的ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、GB/T 45001-2020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 |
| 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。人才储备需提供6个月社保缴纳证明，招聘计划需提供过往实施的相关数据。  人才储备丰富、公司对项目部管理和支持切实有效的给4-2.1分；  人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般的给2-1.1分；  人才储备不足、公司对项目部管理和支持不理想的给1-0分。 | 4 |
| 项目业绩 | 自2019年6月以来（以合同签订时间为准），投标人承担类似项目实施的经验情况。依照投标人提供的合同案例及发票证明的，每个项目需提供合同扫描件、发票原件扫描件各得0.5分，两项都提供每个项目得1分，最高得2分。 | 2 |
| **价格20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20 分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×20%×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10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。) | | 20 |

**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。**

②**原件备查，采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同、证书、报告及其他相关证明材料，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标（成交）”予以处理。**

**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**

评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

1.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。

2.提供相同品牌产品的，参照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第87号令）第三十一条有关规定执行。

**（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、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**六、知识产权**

（一）乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

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

**七、履约保证金**

本项目履约保证金为合同金额的\_\_\_\_%[合同签订前交至采购人处，服务期满 年后无息退还]。

**八、转包或分包**

（一）本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。

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

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

**九、服务期 (选用)**

（一）服务期 年。（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：

**十二、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十三、质量保证及后续服务**

（一）乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

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

1.赔偿处理；

2.解除合同。

（三）如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

（四）在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十四、违约责任**

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

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

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

**十五、不可抗力事件处理**

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

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

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

**十六、解决争议的方法**

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

（一）提交台州仲裁委员会仲裁。

（二）依法向人民法院提起诉讼。

**十七、合同生效及其它**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

（三）本合同一式两份。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**

（如果项目性质特殊，采购人认为需要制定专用条款的，须在提交项目采购需求时一并提供，但条款内容应合法、合理，并符合项目实际需求，且不得与通用条款冲突）

**第六章 投标文件格式**

**附件1**  　　　

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2）
2. 授权委托书（法定代表人办理投标事宜的，则无需提交)（附件3）
3. 联合体授权委托书及联合体声明、协议（若项目接受联合体投标时需提供）
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. 符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函
6. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
7. 本项目要求的特定资质证书

**附件2**

**投标声明书**

××（采购组织机构名称）：

（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，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（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4**

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**

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. 技术需求响应表（附件6）
8. 项目实施人员一览表（附件7）
9. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）
10. 项目负责人资格情况表（附件8）
11. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）
12. 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）
13. 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：

**附件13**

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14）

2.报价明细表（附件15）

3、配置服务人员费用报价明细表（附件16）

4、设备机械、器材、工具物资配备清单（附件17）

5、耗材配备表 （附件18）

6、中小企业声明函（附件19）

7、临时保卫服务承诺函（附件20）

8、针对报价投标人认为其他需要说明的；

**附件14**

**开标一览表**

**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 |  | 1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：**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。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件15**

**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）** | **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16**

**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 | 岗位名称 | 要求配备人数（人） | 拟派驻人数（人） | 每人每月费用（元/人/月） | | | 每月费用  （小计×人数） | 备注 |
| 工资 | 社保等 | 小计 |
| 1 | 主管 | **1** |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 保安员1 | **≥33** |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 保安员2 | **3** |  |  |  |  |  | **机动巡逻岗** |
| 4 | 消控员 | **≥5** |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 守灵休息室服务 | **≥7** |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 区域保洁  （含领班） | **≥13** |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 绿化养护 | **≥3** |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 水电工 | **2** |  |  |  |  |  |  |
| 合 计(元） | | **≥67** |  | ∕ | | |  |  |
| 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） | | | | | | | | |
| （1）临时保卫报价： 元/人/天（每天工作时间按8小时计算）。 | | | | | | | | |

**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15《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（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件17**

**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（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件18**

**耗材配备表**

（清洁材料等）

标项：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌、规格 | 产地 | 数量 | 估算价格（月/元） | 估算价格（年/元） |
|  | 毛巾 |  |  |  |  |  |
|  | 扫把 |  |  |  |  |  |
|  | 拖把 |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件19**

**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（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（招标文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元①，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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 ：

**附件20**

**临时保卫服务承诺函**

本公司承诺，在业主发生临时应急情况时提供临时保卫服务，临时保卫报价为 元/人/天，如中标后不能按照承诺提供临时保卫服务，每次从履约保证金中扣除500元。

投标人（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：年 月 日