****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2022-GK007号**

采购项目：物业服务项目

采 购 人：台州市行政服务中心

 台州市公共资源交易中心

台州市政府采购中心

2022年6月6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行政服务中心、台州市公共资源交易中心委托，就保安、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-GK007号

项目名称：物业服务项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算****（万元）** | **最高限价** |
| **1** | 台州市行政服务中心物业服务项目 | **2** | **年** | **560** | **560** |
| **2** | 台州市公共资源交易中心物业服务项目 | **2** | **年** | **140** | **130** |

## 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：

标项一：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。

标项二：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7日至2022年6月 13 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6月28 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）一标段采购人（受理招标文件相关质疑及答复）**

名 称：台州市行政服务中心

地 址：浙江省台州市椒江区开发大道692号

联系人：尹老师

联系电话：88833202

**二标段采购人（受理招标文件相关质疑及答复）**

名 称：台州市公共资源交易中心

地 址：台州市市府大道777号

联系人：陶老师

联系电话：88685172

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6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 16 日前将公司名称、联系人、联系电话告知，第一标段采购联系人：尹老师；联系邮箱：68267567@qq.com，第二标段采购联系人：陶老师；联系邮箱：458501258@qq.com，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%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2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 | 台州市行政服务中心物业服务项目 | 详见服务需求 | 2 | 年 | 560 | 560 |
| 2 | 台州市公共资源交易中心物业服务项目 | 详见服务需求 | 2 | 年 | 140 | 130 |

1. **服务需求：**

**第一标段服务需求：**

1. **项目概况**

台州市行政服务中心一楼面积5885.5平方米，卫生间3个，出入口14个，室外平台面积5076.9平方米；二楼面积5069平方米，卫生间3个，北面阳台面积440平方米；三楼面积5465平方米，卫生间3个，四楼面积1192.5平方米，卫生间1个，室外面积约为1440平方米。地下1层停车场建筑面积6102.31平方米，地下夹层仓库建筑面积835.71平方米，消控室、监控室合用1间。

1. **物业服务人员岗位配置**

1.物业服务人员须为中标单位正式职工或控股公司员工，符合国家相关用工的条件要求，具备身份明确、年龄符合国家用工规定、身体健康、素质较高、服务态度好、无酗酒和\*\*行为、无犯罪和不良记录的条件；具有良好的语言表达和沟通能力。

2.保安人员需通过公安机关组织的培训和考试，持有保安上岗证。年龄在20-50周岁之间的人数不得少于保安总人数的60%,▲剩余保安人员年龄不得超过58周岁。

3.保洁人员身体健康，具有良好的道德品质和职业素养。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。

4.项目经理1名。年龄在50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。负责对行政服务中心的安保、保洁、工程人员进行综合管理。做好物业方与行政服务中心的衔接工作。定期向中心汇报物业管理情况、及时汇报人员变动情况，做好总结与计划，进行日常卫生巡查、设备设施巡查，并联系维修人员及时进行维修。对中心交办的各项事宜进行分工、协调、落实。

5、会务礼仪服务2人。会务活动提供会务礼仪服务，符合礼仪服务基本要求。

6、安保部23人。其中，安保经理1人：负责安排安保的执勤工作，加强对安保员的教育和管理。定时巡查各安保岗的执勤情况，及时纠正安保员的不规范行为，督促各安保员认真完成执勤任务。发现异常情况，及时向相关部门报告。普通安保人员22人：一楼大厅、中庭及巡逻7人；二楼大厅1人；外围车辆岗4人；地下室车辆岗3人；监控室（消控室）7人，24小时每班保障2人值班，1人轮班。

7、工程部3人。其中高配电工2人，2人均要求持高压电工作业证，其中1人同时持有低压电工作业证。万能工1人，持有低压作业证兼日常普通维修。

8、保洁部16人。其中客服兼任保洁经理1人，负责中心日常清洁卫生管理工作。每天必须对管理工作范围全面检查一次，并进行认真记录，每月对各项管理工作的实施情况进行评价，并填写相应[表格](http://www.fdcew.com/wgwd/gjbgdc/%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.fdcew.com/hypx/zbj/_blank)。负责制定每月管理工作实施[计划](http://www.fdcew.com/gw/List_203.html%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.fdcew.com/hypx/zbj/_blank)，并对工作计划逐项进行检查、指导和落实，抓住管理工作中的薄弱环节，统筹安排，合理布置。普通保洁人员16人，一楼大厅5人，二楼大厅5人；三楼办公区3人，四楼1人，外围1人，地下室1人。

**具体情况见下表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **部门** | **岗位** | **人数** | 具体工作 |
|
| 办公室1人 | 经理 | 1 | 负责整个行政服务中心的日常管理（要求相对固定，更换需经采购人同意） |
| 客服2人 | 会务礼仪 | 2 | 负责礼仪和日常会务工作（其中1人兼保洁经理，另1人兼送报纸） |
| 保安部23人 | 保安经理 | 1 | 负责安保工作的日常服务和管理 |
| 一楼 | 7 | 南门3人、中庭2人、大厅巡逻2人 |
| 二楼 | 1 | 1人 |
| 外围车辆岗 | 4 | 南门1人、24小时自助区兼转角形象岗2人、西面兼岗亭1人 |
| 地下室车辆岗 | 3 | 主要负责机械车位操作、车头统一朝外有序停放，保持车道畅通 |
| 消监控室 | 7 | 24小时每班保障2人值班，1人轮班 |
| 工程部3人 | 高配工 | 2 | 2人均要求持高压电工作业证，其中1人同时持有低压电工作业证 |
| 万能工 | 1 | 持有低压作业证兼日常普通维修 |
| 环境部16人 | 保洁经理 | 兼 | 负责保洁工作的日常服务和管理 |
| 保洁人员 | 16 | 一楼5人、二楼5人、三楼3人、四楼1人、外围1人、地下室1人 |
| **小计** | **--** | **45** |  |

**（三）服务内容、标准及要求**

**1、安保服务**

（1）保安经理：负责安排安保的执勤工作，加强对安保员的教育和管理。定时巡查各安保岗的执勤情况，及时纠正安保员的不规范行为，督促各安保员认真完成执勤任务。发现异常情况，及时向相关部门报告。

（2）大门（厅）岗：门卫及大厅安保人员严格实行访客出入登记制度；大门安保每天定时立岗（单位上班时间前后半小时），保障出入口通道畅通。行政服务中心大厅秩序维护、日常安全的管理以及对突发事件应迅速作出反应，果断作出适当处置，并做好记录。发现有盗窃或可能危及安全的隐患，要及时处置并向有关部门报告；周末负责对进出中心的人员进行管控，禁止无关人员进入。

（3）外围及地下室车辆及秩序维护：负责外围及地下停车场车辆管理、秩序维护及安全巡查工作，确保车辆停放有序。

（4）监控服务岗：根据大楼配备的安防系统及时掌握停车场、通道、电梯等人流量大的地方，并保持完整的监控记录，实行24小时监控值班，做好值班记录，不准删减影像资料，未经采购单位同意不得向外来人员提供监控资料，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全。

（5）交接班：有详细完整的交接班记录。

**2、保洁服务**

（1）实行一天8小时工作制度，提供日常清洁用品，全环境清洁保障，实施动态保洁，服务要求达到台州市多城同创卫生检查标准。

（2）保洁服务区域内无卫生死角，保持清洁，无明显污垢、无灰尘、无蜘蛛网，无乱贴、乱画和乱占用，无堆放杂物现象，公共场地纸屑、烟头等废弃物及时清理完毕，负责卫生间管道疏通。办公、公共区域及大楼垃圾日产日清（包含垃圾清运）。

（3）屋面、楼层天沟、地面水沟、地面集水井每季度清理一次。

（4）大楼外墙、雨棚及地下室小高空清洗。台州市行政服务中心外墙清洗总面积为15793平方米（含外墙9433平方米、雨棚395平方米、停车场雨棚448平方米、地下室小高空2米以上5517平方米），除地下室小高空2米以上位置一年清洗一次，其他位置一年清洗2次。确保派驻采购单位的现场清洁人员，必须具有三个月以上的商场楼宇清洁经验，熟练掌握清洁工作技能；负责对现场清洁人员进行相关安全培训，确保安全、文明作业，承担作业过程中发生一切形式的安全、事故责任。

（5）实行每周检查制度。每日对保洁区辖进行检查小结，每周进行检查总结。对发现存在的问题要及时改进。业主按考核要求不定期进行检查，物业要对照问题落实整改。

（6）遇有突发性自然灾害或中心有重大活动时要积极配合参与并主动投入抗灾救险等活动。

**3、工程服务**

(1)高配房管理；

(2)大型设备资料建档；

(3)定期保养检修电梯、消防、监控、地下室机械车位、空调、安防、水泵等设备设施并做好记录;配齐1名以上电梯、消防等安防管理相关资格证的人员。

(4)做好水、电、门、窗的日常零修；

(5)对房屋主体、设施设备做好日常巡检，发现问题及时上报采购单位领导。

（6）负责中心一至四楼的日常照明。熟悉掌握中心的电路结构，按要求做到减能减排，做好日常的电力设备仪器检查、维修工作，做好相应的设备检修、用电情况记录工作并备案。

（7）配合做好其他临时性任务。

 **4、会务礼仪服务**

行政服务中心如遇会务接待活动，按礼仪服务规范要求，提供会务礼仪服务。

**5、绿化管理服务（注意：本项服务期为2022.11.26 -2024.7.8）**

按要求做好大楼室外公共区域绿化种植、更换及日常养护。

①花箱绿植养护（约248m2）：

栽植花卉，时花，64株/平米，每年更换6-8次。

②绿化带养护（约440m2）：

乔木（27株）：银杏14株，丹桂6株，日本红枫5株，罗汉松2株。

灌木（24丛）：含茶梅球、红花继木球、火棘球、南天竹、羽毛枫等。

栽植色带（面积与分布基本与现状一致）：金森女贞，红花继木，小叶栀子，春鹃，红叶石楠，太阳花等。

铺种草皮（179m2）：马尼拉满铺，混播秋季黑麦草，黑麦草籽播30g/平米，暖地型草坪满铺养护。

③攀缘植物养护（约40m）：

栽植攀缘植物：凌霄d2cm H=120cm P=100cm，5株/米，株型饱满。

④绿篱养护（约110m）：

栽植绿篱：珊瑚树H=80cm P=40cm，5株/米，绿篱，双排品字形种植。

⑤绿植墙养护（四楼露台，约45m2）：

栀子花、太阳花等，设计搭配有一定美感。

要求：中标单位在培育养护期间绿化有死亡损失的由中标单位负责补种原品种绿化，绿化树木费用由中标单位自负。日常化肥、农药等及其他绿化养护所需物品费用由中标单位负责。绿化修剪后的树枝、杂草等清运费用由中标单位负责。如遇不可抗力情况，造成绿化倒裂、死亡等情况由采购单位负责，具体由中标单位实施，相关费用经采购单位确认后按实结算。

**（四）其他相关要求**

1、本次报价是单年报价，并合计2年。报价内容包员工工资、社保、福利、服装、员工劳保用品、保洁工具、税金、管理费、耗材、垃圾清运费及其他服务内容中涉及的经费使用。投标单位在标书中应分别列清单价及总价，并且成本清楚合理，符合国家有关用工规定，物业能够正常运行。

2、在投标报价时，分别对各岗位进行单个人均报价。

3、本次总报价不能超出台州市行政服务中心预算金额。

4、中标单位应严格按照管理规定认真履行职责；对于不符合工作要求的, 台州市行政服务中心按照《物业管理考核办法》实施管理，并有权要求予以更换，中标单位应按照要求及时予以更换。

5、本项目实际服务人数可根据采购人实际运行过程中所需适当核减，未尽事宜以实际运行需求为准,按实结算服务费用。

6、中标单位负责提供在岗服务人员名册及档案，服务时须统一着制服，佩戴标志等。

7、物业及安保人员在台州市行政服务中心区域执勤时发生伤亡事故，由中标单位负责，与我中心无关。

8、服务人员在服务及执勤期间因失职造成的损失，经相关职能部门认定，由中标单位承担赔偿及法律责任；造成他人损害，导致台州市行政服务中心遭受第三方索赔或起诉，中标单位应自费就上述索赔或起诉为我中心答辩，并承担我中心因此遭受的全部损失和费用。

9、因中标单位未按规定足额缴纳安保人员养老保险、医疗保险、失业保险、意外伤害险或因中标单位未按时发放人员工资造成的一切责任和全部损失，由中标单位承担。

10、无条件做好台州市行政服务中心大楼内，各单位（部门）所有活动的安保、后勤保障工作。

11、根据采购单位标准化工作要求，做好物业保洁、安保服务领域的标准化工作。

12、服务时间为2年（2022.7-2024.7），具体日期以合同签订时间为准，合同履行一年一签。如中标供应商在服务期间未能按招标要求及投标承诺履行，采购单位不满意的，合同终止，本项目将重新开展招标。

13、中标后，采购单位将根据《台州市行政服务中心进驻物业服务管理考核规定（试行）》实施考核，考核办法可根据工作实际修订。

附件1

**台州市行政服务中心进驻物业服务**

**管理考核规定（试行）**

一、总 则

第一条 为加强对中心物业服务质量的有效管理，确保中心物业服务品质的全面提升，打造“服务至诚、管理规范、运行高效”的物业服务队伍，现结合《政府采购物业服务合同》编号11N02668899020211001和物业服务管理有关规定，特制定《台州市行政服务中心进驻物业服务管理考核规定》（试行）。

第二条 考核组由督查处（大厅管理办公室）（以下简称大厅管理办室）牵头，组成中心物业监督小组，日常督查由中心物业监督小组负责具体实施，物业经费审批由办公室负责落实；其他处室及进驻部门对物业服务工作有监督权。

　　第三条 中心物业督查小组成员由中心下发的《关于成立台州市行政服务中心党员志愿服务监督小组的通知》（台政服党〔2020〕17号文件）文件中物业监督小组成员和督查处工作人员组成（以下简称物业监督小组）。

第四条 本规定适用于进驻中心的物业公司。

二、考核内容

 第五条　物业服务管理工作范围：一是物业管理服务体系：主要包括物业公司管理规章制度以及管理服务、管理体系执行情况、各项操作记录情况、物料使用记录情况等是否完善合理。二是人员管理考核体系：主要包括物业工作人员定员数量是否符合要求、重要岗位人员配备是否合理、人员岗位调配是否符合中心要求、人员上岗履职是否符合国家或行业的标准、重要岗位是否有专职人员管理等情况。三是各类应急预案处置及教育培训：物业管理服务应急预案制定是否科学合理、设施设备是否完好无损、各类应急预案是否完善合理，相关技术资料是否做到留档保管等情况。

三、检查方式、程序

　　第六条　中心物业公司要按照《物业服务合同》和《考核评分细则》做好工作，对发现的问题要及时上报并整改落实，建立自查表，同时每月上报大厅管理办公室存档。

第七条　物业监督小组结合中心日常物业管理工作，采取专项督查、定期检查和不定期抽查的方式，做好相关督查工作。

第八条　物业监督小组每周至少组织一次以上对照《考核评分细则》进行检查；检查结果由物业监督小组成员签字确认后，送达《中心物业服务问题整改通知书》，责令物业公司限期整改。如未及时整改的，则给予双倍扣分；如属客观原因无法及时整改的，可报请大厅管理办公室申诉。同时，在物业管理服务过程中，中心领导检查或日常工作中发现并指出存在问题的，由大厅管理办公室予以登记扣分，并按要求立即做好整改工作。

第九条 物业监督小组每季度第一个月内组织召开一次物业检查结果讲评会，特殊情况视情临时召集。

　 　　　　　　　四、考核结果运用

第十条　大厅管理办公室每季度对中心物业服务项目实施量化考核评分；对物业公司服务考核按满分100分制标准进行评定，若检查中每扣1分则暂扣履约保证金1000元；若得分小于95分的，每1分则按2000元标准计扣。

第十一条　若连续三次考核低于95分以下的，大厅管理办公室有权提出更换物业项目经理意见建议。

第十二条　对物业公司的每季度考核结果情况，由大厅管理办公室抄送物业公司负责人。

第十三条　本办法自发文之日起实施；如有异议的，由大厅管理办公室负责解释。

附件2

中心物业服务管理考核评分细则（试行）

| 考核类别 | 考核内容 | 考核标准 | 评分标准 | 扣分说明 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 扣 分 项 | 基础设施设备 | 一、重大结构检查 | 1、大楼结构：每半年对中心大楼整体结构开展一次检查工作，物业公司应建立登记册并做好登记。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 2、房屋结构：每季度至少一次对大楼房屋内重要部位进行检查工作并做好登记备案。发现损坏，属小修范围的，及时组织修复; 属于大、中修范围或者需要结构更新改造的，及时向大厅管理办公室报告并及时开展修复工作，确定修复时限。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 二、室内环境检查 | 3、大楼门窗：每日巡视楼内公共区域门窗是否及时关闭（下班后和节假日期间）；大楼各层窗帘捆扎是否规范整齐。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 4、楼内墙面、顶面、地面等：中心整体墙面、顶面粉刷层无剥落，面砖、瓷砖平整不起壳、无缺损；发现损坏等情况的，属小修范围的，及时组织修复;属于大、中修范围或者需要更新改造的，及时向大厅管理办公室报告并及时开展修复工作，确定修复时限。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 三、外围环境检查 | 5、道路、场地等：每日对道路路面、侧石、井盖等巡查一次，发现损坏，属小修范围的应及时组织修复; 属于大（中）修范围或者需要更新改造的，及时向大厅管理办公室报告，确定修复时限。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 扣 分 项 | 基础设施设备 | 三、外围环境检查 | 6、管道、排水沟、屋顶等：每月一次对屋面排水沟、楼内外排水管道进行清扫、疏通，保障排水畅通（6月至9月每半月检查一次）；每半年检查一次屋顶，发现防水层有气鼓、碎裂，隔热板有断裂、缺损的，应及时修理。共用雨、污水管道每半年疏通一次，雨、污水井每月检查一次，并视检查情况及时清理。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 7、围墙等建筑：每日巡查一次，发现损坏并属小修范围的，应及时组织修复;属于大（中）修范围或需要更新改造的，及时向大厅管理办公室报告，确定修复时限。 | 每发现一处未及时修复，扣0.5分 |  |
| 四、电梯设备管理 | 8、保证电梯24小时运行，轿厢内按钮、灯具等配件保持完好，轿厢整洁。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 9、委托专业维修保养单位进行定期保养，每年进行安全检测，应持有效的《安全使用许可证》，物业公司应有专人对电梯保养进行监督，并对电梯进行有效管理。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 10、电梯发生一般故障的，专业维修人员应在一小时内到达现场修理。发生电梯困人或其他重大事件时，物业管理人员须在五分钟内到现场应急处理，专业技术人员须在半小时内到现场进行救助。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 11、地下车库电梯要指定一名负责人，物业要科学安排工作人员，对如有行动不便群众需要乘坐电梯的，应在5分钟内到位并给予协助。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 扣 分 项 | 基础设施设备 | 五、电器设备管理 | 12、电器电源设备维修：中心电器设备应做到及时修复，无特殊情况的，要求在次日修复；重大设备损坏的应在一周内修复。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 13、电灯、电器、LED、叫号系统等相关设备使用：每日上班期间或下班后组织巡查，应及时关闭大楼内非必要电源； | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 14、大楼空调：一楼、二楼大厅空调应在下班后及时关闭，按夏令时和冬令时的下班时间各延后半小时关闭；各办公区域空调采取分时段（17:00、20:00、23:00）各关闭一次。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 15、办公室（会议室）等电源：值班人员加强对大楼各办公室和会议室的巡查检查，如有发现亮灯且无人加班的情况应给予关闭，对办公室没有关闭电源情况，要做好登记报备大厅管理办公室。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 六、弱电设备管理 | 16、楼宇对讲系统; 每周进行一次调试与保养，保证其24小时运行正常，对讲主机选呼功能正常，语音清晰。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 17、要组织对中心相关的监视（识音）设备系统存在故障要及时检查，发现问题要第一时间上报大厅管理处或信息中心，由相关处室做好调试工作，确保中心监控设备24小时正常运行，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 18、电子巡更：根据需要设定巡更路线、时间，不定期地进行调试与保养，保证其正常运行，保持巡更时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 19、每日检查大楼火警功能、报警功能是否正常，并做好登记记录。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 扣 分 项 | 基础设施设备 | 七、消防设备管理 | 20、每周组织单个消防员开展一次技能培训。 |  |  |
| 21、每月巡查一次消防栓设备，消防栓箱内各种配件完好，做好登记记录。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 22、每月检查一次灭火器设备，临近失效立即更新或充压，做好登记记录。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 23、每月按要求组织消防员一次演练训练，做好登记记录。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 24、每季度检查一次消防水带质量情况并作一次放水检查工作，及时做好登记工作。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 25、安全消防等：对危险隐患部位应设置安全防范警示标志，并在主要通道设置安全疏散指示和安全标志事故照明设施，每月检查一次，保证标志清晰完整，设施运行正常。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 八、制度规定 | 26、大厅内所有的弱电设备等用房：要求积极协助相关处室做好检查工作，并在各个机房、设备房室内醒目位置张贴相关制度、操作流程等。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 扣分项 | 清洁保洁 | 九、大厅、绿植、物品 | 27、每日清扫一次，其中大厅每日清扫二次，地面每天拖洗一次以上，保持大厅所有区域（包含物业办公室、监控室和各门岗）卫生环境整洁，无灰尘；物品始终做到摆放有序整齐。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 十、空间保洁 | 28、每月除尘一次，做到目视区内保持干净，无明显污点或蜘蛛网等不洁区域。 |  |  |
| 29、地面、墙面、门窗、桌面：无灰尘、纸屑等杂物，无积水、蛛网；桌椅、沙发、柜子等家具：无灰尘、杂物、垃圾；绿植绿叶、树杆等表面无明显灰尘（每月须协调绿植公司做好至少一次花草树叶等保洁工作，其它时间由物业负责其保洁工作），确保绿植树叶无灰尘，摆放整齐不凌乱，对坏死绿植应做好及时上报协调。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 十一、保洁天台、屋顶 | 30、每日清洁一次，保持天台、屋顶等卫生清洁，做到无明显淤泥、无堵塞下水道等大件垃圾杂物。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 十二、公共卫区域保洁 | 31、地面、墙面、门窗做到无污渍、积水、小广告、蜘蛛网等，保持通风无异味。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 32、便池、尿斗、面盆、镜面做到干净、无污迹、无污垢、无异味，每天至少组织一次杀菌、消毒等工作；洗手液、手纸等应整齐摆放及时补充。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 33、纸篓、垃圾桶做到垃圾日产日清，不得超过容量的三分之二。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 扣分项 | 清洁保洁 | 十三、外墙卫生保洁 | 34、外墙等保洁：对外请第三方保洁公司组织1年4次的保洁工作，中心物业全力做好协助等工作。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 十四、会务保障 | 35、各类会议保障：客服应及时按要求做好各类会务保障工作，及时对接办公室，尤其各大（中）型会议保障；中心各办公室的每天保洁、开水等保障做到整洁、新鲜。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 人员管理 | 十五、人员配置 | 36、服务人员约定配置。 | 每少一人，扣0.5分 |  |
| 37、管理人员（主要指项目经理、保安部经理、环境部经理等负责人）应有3年以上工作经验，具备管理高效、协调能力强、有责任心等素质，平均年龄小于45周岁。 | 每发现一人不合规，扣1分 |  |
| 十六、人员现场管理 | 38、按合同要求落实人员分工制度，保安年龄一般不得高于55周岁（特殊情况报请领导批准）。 | 每发现一人不合规，扣1分 |  |
| 39、安保人员须胜任大厅公共秩序维护工作，能有效应付处理大厅各类应急、维稳处突等事件，能正确使用各类器械、设备，熟悉各类应急预案方案。每季度组织不少于1次的培训教育，并做好记录。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 40、上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐并保持良好个人形象，不做与本职工作无关的事项。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 扣分项 | 人员管理 | 十六、人员现场管理 | 41、上岗期间须配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 42、工作人员办公室做好定人、定物，物品摆放整齐有序，参照中心大厅现场管理标准化实施落实。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 43、每天召开晨会，参会人员不得低于当班人员的三分之一，做好现场拍照留存及人员登记备查工作。 | 每少一人，扣0.5分 |  |
| 十七、巡逻岗 | 44、巡逻：白班按指定的时间和路线每两小时巡逻一次；夜班每小时巡逻一次；重点部位应设巡更点。有登记记录，并详细填写记录。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 45、对各岗位擅离职守20分钟以上不在位脱岗的、有长时间玩手机看视频、玩游戏等现象的。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 46、在遇到异常情况或员工紧急求助时，按到报警情况后应在三分钟内赶到现场，并采取相应有效的措施。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 十八、监（消）控室管理 | 47、监控室须落实24小时值班制度，建立详细交接班记录。接到报警情况后，应在三分钟内赶到现场处理。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 48、保密制度：禁止非相关人员入内，要有人员来访登记；禁止私自调阅监控视频，如需调阅应报请大厅管理办公室同意方可调阅。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 49、环境卫生：保持室内卫生环境，物品整齐摆放，禁止带食品入内。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 50、设施设备：保持监控室内的所有设备正常使用，损坏及时报修并跟进结果。 |  |
| 51、工作记录：填写详细、完整；每周盘查监控系统运行状况并详细填写记录。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 扣分项 | 人员管理 | 十九、车辆管理 | 52、地面、墙面按车辆道路行驶要求设立指示牌和地标，对进出中心的车辆进行管理和疏导，保持出入口环境整洁、有序、道路畅通。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 53、保持停车场、车棚车辆停放有序，上下班高峰期做好现场指挥引导工作。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 54、地下车库内配置录像监视，照明、消防器械配置齐全，无易燃、易爆及危险物品存放。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 55、地下车库应做到每日清扫一次，半年冲洗一次，区域内没有明显垃圾等杂物。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 二十、防疫工作 | 56、对中心工作人员及办事群众需要按上级防疫要求严格落实各项防护措施；如检查有有一项不到位的。 | 每发现一处未落实，扣0.5分 |  |
| 其他 | 二十一、其他禁止性行为管理 | 57、禁止任何人员对中心绿植实施毁绿、占绿行为，如有发现保安应及时进行劝阻，如发现劝阻不力的。 | 每发现一起，扣0.5分 |  |
| 58、禁止将宠物带进中心，如有发现保安应及时进行劝阻，如发现劝阻不力的。 | 每发现一起，扣0.5分 |  |
| 59、禁止堵塞消防专用通道，如有发现保安应及时进行劝阻，如发现劝阻不力的。 | 每发现一起，扣0.5分 |  |
| 60、禁止违规占用公共区域，如有发现保安应及时进行劝阻，如发现劝阻不力的。 | 每发现一起，扣0.5分 |  |
| 二十二、其它规定 | 61、上述没有详尽列入考核标准内容的，或者在创建文明办建设各项工作中，如有发现不合格或产生不良影响的则视实际情况给予扣分。如同一问题先后被发现2次以上没有改正的，则加倍扣分。 | 每发现一项不合格，按0.5—5分给予扣分 |  |
| 加分项 | 一、办事群众表扬等 | 1、群众或进驻中心工作人员对物业进行的书面表扬，经审核属实的。 | 每次加0.5分。 |  |
| 二、优秀事迹等 | 2、经大厅管理办公室讨论，决定对物业的某项优秀事迹进行表彰。 | 每次加2分。 |  |
| 三、积极配合工作等 | 3、积极参与中心组织的各类相关活动（如春节晚会、运动会、演讲比赛、党团志愿服务等活动）并获得一定成绩。 | 每次加0.5分。 |  |
| 四、节约减排奖励等 | 4、物业公司主动采取的某项手段，明显节约了某项支出平均费用比较明显。（一般为5000元以上标准），并经过大厅管理办公室核实的。 | 每次加2分以上，最高可加到5分。 |  |
| 五、其它事项 | 5、被中心在大会上点名表扬或中心大厅管理办公室确定认为其它服务管理工作先进事迹或表现突出工作的。 | 每次加0.5分以上。 |  |
| 备注：物业考核以100分为总分，每发现一项不符合标准，按照考核标准进行扣分；加分项最高不超过15分。 |

附件3

中心物业服务问题整改通知书

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 |  | 检查扣分 |  |
| 存在问题（物业监督小组填写） | 经查：检查人员签字：　　 　时间： |
| 物业公司处理结果 | **工作于　　月　日整改完毕；　　　　　　　　　事项于　　月** **日前全部完成；其它事项　　　　　　　　 　　　。**项目经理签字：　 　　　　时间： |
| 大厅管理办公室审核意见 | 签字：　 　 　　时间： |
| 整改情况反馈 | 签字：　 　时间： |
| 备　注 |  |

 **第二标段服务需求：**

**一、项目概况**

台州市公共资源交易中心租用市府大道777号民泰银行大楼共6层（楼层为3、4、5、6、18、19层），每层设有卫生间，总入口在一楼西大厅，实用面积约7700平方。主要有办公区、评标区、开标区、窗口等功能区块。

**二、物业服务人员岗位配置**

1.物业服务人员须为中标单位正式职工或控股公司员工，符合国家相关用工的条件要求，具备身份明确、年龄符合国家用工规定、身体健康、素质较高、服务态度好、无酗酒和\*\*行为、无犯罪和不良记录的条件；具有良好的语言表达和沟通能力。

2.保安人员需通过公安机关组织的培训和考试，持有保安上岗证，年龄不得超过58周岁，高中（含）以上学历。其中女性人数不得超过总人数的20%，45周岁以下。

3.项目经理1名。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，在行政事业单位从事物业管理工作5年以上。

负责对台州市公共资源交易中心的安保、保洁人员进行综合管理。做好物业方与公共资源交易中心办公室的衔接工作。定期向中心汇报物业管理情况、及时汇报人员变动情况，做好总结与计划，进行日常卫生巡查、设备设施巡查。对中心交办的各项事宜进行分工、协调、落实。

负责安排安保的执勤工作，加强对安保员的教育和管理。定时巡查各安保岗的执勤情况，及时纠正安保员的不规范行为，督促各安保员认真完成执勤任务。发现异常情况，及时向相关部门报告。

并负责中心日常清洁卫生管理工作。每天必须对管理工作范围全面检查一次，并进行认真记录。负责制定每月管理工作实施[计划](http://www.fdcew.com/gw/List_203.html%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.fdcew.com/hypx/zbj/_blank)，并对工作计划逐项进行检查、指导和落实，抓住管理工作中的薄弱环节，统筹安排，合理布置。

4.保洁人员要求年龄不得超过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应有不少于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。

5.安保人员：配置5人（监控室24小时每班保障1人值班）。(详见下附表格）

6.保洁人员：配置6人（每周双休）。

**具体情况见下表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部 门 | 岗 位 | 人 数 | 工作安排 |
| 项目经理 | 1 | 负责中心的日常清洁卫生管理及安保管理工作，工作日长白班，双休 |
| 安保部5人 | 3-6、18-19楼 | 5 | 秩序维护、日常安全的管理 |
| 监控室 | 24小时每班保障1人值班 |
| 保洁部6人（每周双休） | 3-6、18-19楼 | 6 | 按要求进行清洁工作 |
|  | 合计 | 12 |  |

**三、服务内容、标准及要求**

**1.安保服务**

（1）大厅岗：公共资源交易中心大厅秩序维护、日常安全的管理以及对突发事件应迅速作出反应，果断作出适当处置，并做好记录。发现有盗窃或可能危及安全的隐患，要及时处置并向有关部门报告；周末负责对进出中心的人员进行管控，禁止无关人员进入。

（2）监控服务岗：根据大楼配备的安防系统及时掌握停通道、电梯等人流量大的地方，并保持完整的监控记录，实行24小时监控值班，做好值班记录，不准删减影像资料，未经采购单位同意不得向外来人员提供监控资料，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全。

（3）评标区门禁岗：礼貌待人，树立良好的形象，严格无关人员、电子通信设备进出管理；协助评标区对评审专家验证登记制度，禁止闲杂人员混入评标区，维护责任区域秩序。

（4）无条件做好台州市公共资源交易中心楼层内，各单位（部门）所有活动的安保、后勤保障等工作。

（5）配合中心做好疫情防控相关工作，严格落实中心制定的各项疫情防控工作措施。

（6）交接班：有详细完整的交接班记录。

**2.保洁服务**

（1）实行一日8小时工作制度，全环境清洁保障，实施动态保洁，服务要求达到台州市多城同创卫生检查标准。

（2）保洁服务区域内无卫生死角，保持清洁，无明显污垢、无灰尘、无蜘蛛网，无乱贴、乱画和乱占用，无堆放杂物现象，公共场地纸屑、烟头等废弃物及时清理完毕。办公及公共场所垃圾中转日产日清。

（3）屋面、楼层天沟、地面水沟、地面集水井每季度清理一次。

（4）实行每周检查制度。每日对保洁区辖进行检查小结，每周进行检查总结。对发现存在的问题要及时改进。业主每半月进行抽查，对发现存在的问题落实整改措施。

（5）遇有突发性自然灾害及重大活动要及时到岗并协助业主积极投入抗灾救险等活动，配合做好垃圾分类、文明城市创建等相关工作。

**具体保洁标准及频率见下表：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 工作内容 | 标准 | 频率 |
| 循环 | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 大门、大厅 | 地面 | 除尘 | 无脚印、无灰尘、无垃圾 | 除尘 |  |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无手印 |  | 清洁一次（2米以下） |  |  |  |
| 标识牌 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清洁一次（2.5米以下） |  |  |  |
| 墙脚线 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清抹一次（2.5米以下） |  |
| 废物箱 | 清除垃圾外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 保洁 | 倾倒一次 |  |  |  |
| 大玻璃门内外 | 清洗 | 无积灰、无刮刀印、无手印、明亮 | 保洁（2.5米以下） |  | 清刮一次（2.5米以下） |  |  |
| 灯具 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 扶手、栏杆 | 除尘 | 无灰尘、无手印 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 网架、玻璃架 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 各类公共设施 | 除尘 | 无灰尘 | 保洁 | 清抹一次 |  |  |  |
| 卫生间 | 尿斗、坐厕、面盆 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无灰尘、无尿垢、清洁 | 保洁 | 清洗一次消毒一次 |  |  |  |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无灰尘、无涂画、无污垢 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹、无污渍、明亮 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无污渍、无水迹 | 保洁 | 清洗消毒 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |
| 灯具和天花及风口 | 除尘 | 无积灰 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表清洁 | 无垃圾满溢、无污渍 |  | 倾倒二次 | 清洗消毒一次 |  |  |
| 楼层面（公共通道、室内） | 地面 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无垃圾 | 保洁 | 清抹一次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘无蜘蛛网 | 保洁 |  |  |  | 除尘一次 |
| 各类设备、管道 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清洗消毒一次 |  | 除尘一次 |
| 墙脚线 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清除一次 |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清抹一次 |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 |  | 倾倒一次 |  | 清洗一次 |  |
| 标识牌（各类） | 除尘 | 无灰尘 |  | 清沫（2米以下） |  |  |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无手印 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 灯具、天花 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 开关、插座 | 除尘 | 无积灰 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 各类公共设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 楼梯 | 梯级和平台 | 清扫垃圾、清洗 | 无垃圾、死角无积灰 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 灯具 | 外表除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 玻璃窗内侧 | 清洁 | 无水迹、无灰尘 |  |  |  |  | 清洗一次 |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 平台明沟 | 清掏 | 无淤积 |  |  |  |  | 清掏一次 |
| 平台绿化带 | 清扫 | 无垃圾 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 垃圾箱 | 除尘、清洁 | 无灰尘、无垃圾满溢 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 照明灯具 | 除尘 | 无灰尘 |  |  |  | 清抹一次 |  |
| 宣传栏 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 指示牌、提示牌 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清洁一次（2.5米以下） |  |  |  |

**3.其他相关要求**

（1）本次报价是单年报价，并合计2年。报价内容包员工工资、社保、福利、服装、员工劳保用品、保洁工具、税金、管理费，及耗材等。投标单位在标书中应分别列清单价及总价，并且成本清楚合理，符合国家有关用工规定，物业能够正常运行。

（2）在投标报价时，分别对公共资源交易中心的安保、保洁等岗位进行单个人均报价。

（3）投标报价不能超出台州市公共资源交易中心的预算金额。

（4）中标单位应严格按照管理规定认真履行职责；对于不符合工作要求的人员,台州市公共资源交易中心有权要求予以更换，中标单位应按照要求及时予以更换。

（5）本项目实际服务人数可根据采购人实际运行过程中所需适当核减，未尽事宜以实际运行需求为准,按实结算服务费用。

（6）中标单位负责提供在岗服务人员名册及档案，服务时须统一着制服，佩戴标志等。

（7）物业及安保人员在台州市公共资源交易中心区域执勤时发生伤亡事故，由中标单位负责，与我中心无关。

（8）服务人员在服务及执勤期间因失职造成的损失，经相关职能部门认定，由中标单位承担赔偿及法律责任；造成他人损害，导致台州市公共资源交易中心遭受第三方索赔或起诉，中标单位应自费就上述索赔或起诉为我中心答辩，并承担我中心因此遭受的全部损失和费用。

（9）因中标单位未按规定足额缴纳安保人员养老保险、医疗保险、失业保险、意外伤害险或因中标单位未按时发放人员工资造成的一切责任和全部损失，由中标单位承担。

（10）根据采购单位标准化工作要求，做好物业保洁、安保服务领域的标准化工作。

（11）允许采购单位参与本项目服务人员的考评，并结合运用采购单位给出的意见。

（12）如中标供应商在服务期间未能按照招标文件和投标文件承诺的要求履行合同，造成采购单位不满意，合同终止，本项目将重新组织采购。

**附件：**

**考核措施及细则（试行）**

在日常物业管理服务中对易于区分(有争议的实时查看监控录像为准)职责的工作采用量化记分措施，考核实行季度考核制，每季月核总分为10分，综合评分9分（含）以上为优秀，综合评分8-9分（含）以上为良好，全额支付服务费，8-7分（含）为合格，按每0.2分200元的标准扣除服务费；综合评分7-6分（含）按0.1分200元的标准扣除服务费；年度中有2个季度考核扣分大于5分的，采购单位有权终止合同。

1、卫生间小便池、蹲坑未清洗保洁或有明显异味，每个扣0.5分；

2、楼层地面未拖洗保洁，每一楼层扣0.5分；

3、各处的楼梯、扶手未拖擦，每个扣0.3分；

4、保洁范围内有蜘蛛网，每一处记0.2分；

5、垃圾桶垃圾满装未及时处理，每桶扣0.3分；

6、各处的玻璃(门、窗及镜面)有积尘、指印、污迹，每块扣0.2分；

7、下雨时因下水道口堵塞(包括平台处的)造成积水的，每处扣0.5分；下水沟（道）未按要求清理外运造成堵塞、满溢的，每次扣0.5分；

8、物业人员迟到早退，每人次扣0.5分；脱岗，每人次扣1分；缺岗，每人次扣1.5分。

9、未按规定做好交接班各项工作，每次扣0.5分。

10、物业人员工作期间未按规定着装,每人每次扣0.5分。

11、保安人员不文明值勤，不礼貌待人，每次扣0.5分。

12、被有责投诉情况属实，情节轻微的每次扣0.5分，情节严重的每次扣1分。

13、因工作失误、违规或违纪造成重大损失，每次扣1分。

14、若违规违纪行为不在上述所列范围，采购人可根据中心相关管理规定视情节予以处理。

**三、第一标段商务要求** ：

1、服务期：服务时间2年（2022.7-2024.7），具体日期以合同签订时间为准。合同履行一年一签。每年预算金额280万/年，2年预算总金额560万。

2、服务地点：台州市人民政府行政服务中心。。

3、付款条件：1)合同签订后预付第一季度服务费即合同总金额的25%；

2)第二、三季度开始后，根据上一季度考核情况，预付本季度服务费即合同总金额的25%；

3)第四季度服务结束后，根据第三、四季度考核情况，支付剩余款项。

1. 履约保证金：签订合同后3个工作日内，中标供应商须向采购单位交纳相当于合同总额2.5%的履约保证金，以保证中标供应商遵守本合同的一切条款、条件和承诺。 采购单位就中标供应商履约情况依照中心的物业考核办法进行综合评定；如符合评定要求则履约保证金于合同期满一次性返还给中标供应商；不符合要求则按照中心的物业考核办法规定的扣款细则在履约保证金范围内予以扣除，不予返还。

**第二标段商务要求** ：

1、服务期：服务时间2年，具体日期以合同签订时间为准。合同履行一年一签。

2、服务地点：台州市公共资源交易中心。

3、付款条件：1)合同签订后预付第一季度服务费即合同总金额的25%；

2)第二、三季度开始后，根据上一季度考核情况，预付本季度服务费即合同总金额的25%；

3)第四季度服务结束后，根据第三、四季度考核情况，支付剩余款项。

4、履约保证金：签订合同后3个工作日内，中标供应商须向采购单位交纳相当于合同总额2.5%的履约保证金。以保证中标供应商遵守本合同的一切条款、条件和承诺，合同期满一次性返还。

**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**

第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****64.5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、确保服务质量的各项措施；6、保密意识和制度；方案科学合理，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6-4.1 分；②方案合理、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 |
| 管理方案 | 1. 安全制度 ；2、及时报告和流程闭环管理制度；3、各级人员的管理制度；4、项目部职责和人员岗位职责；5、考勤和考核制度；6、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 ；7、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7-5.1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。 | 7 |
| 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5-3.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给3-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 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5-3.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给3-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 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5-2.5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2.4-0分。 | 5 |
| 1、项目主管履历要求：①年龄50周岁（含）以下，得0.5分；②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，得1分；③5年（含）以上在行政单位从事物业管理工作的任职经历，得1分，最高得2.5，不满足不得分。2、必须满足7位消控员上岗证书，再每增加一位，得1分，最高得2分。3、电工：要求2名持高压电工作业证，每一人得1分，最高得2分；其中1人同时持有低压电工作业证，再得1分。4、持有电梯安全管理相关资格证，得1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）。 | 8.5 |
| 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20-50周岁的占保安总人数的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20-50周岁的占保安总人数的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20-50周岁的占保安总人数的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 |
| 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 | 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****10.5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5-3.1分；人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般的给3-1.1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。 | 5 |
| 项目业绩 | 自2019年5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，每个项目都需提供合同扫描件、发票原件扫描件，每提供一个项目得0.5分，最高得2.5分。 | 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）。（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。) | 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。**

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。**

第2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****64.5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、确保服务质量的各项措施；6、保密意识和制度；且科学合理，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6-4.1 分；②方案合理、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 |
| 管理方案 | 1、安全制度 ；2、及时报告和流程闭环管理制度；3、各级人员的管理制度；4、项目部职责和人员岗位职责；5、考勤和考核制度；6、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 ；7、问题整改与应急管理制度，根据以上7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7-5.1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。 | 7 |
| 服务方案 | 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 |
| 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5-2.5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2.4-0分。 | 5 |
| 1、项目经理履历要求：①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；② 5年（含）以上在行政单位从事物业管理工作的任职经历；每一项满足得1.5分，最高得3，不满足不得分。2、保洁主管履历要求：5年（含）以上保洁管理工作任职经历，满足得1.5分，不满足不得分。注：以上人员需提供职称或等级证书，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）。 | 4.5 |
| 承诺项目保洁员团队成员年龄、职称、文化程度、工作经验等进行综合评分，①保洁员平均年龄52周岁以下、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5.5-3.1分；②保洁员男女平均年龄55周岁以下、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保洁员平均年龄符合最高年龄58周岁以下、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） | 5.5 |
| 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保安员平均年龄（男性46周岁以下、女性40周岁以下）、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7.5-5.1分；②保安员平均年龄（男性52周岁以下、女性42周岁以下），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5-2.6 分；③保安员平均年龄符合最高年龄（男性58周岁以下、女性45周岁以下）、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 2.5-0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） | 7.5 |
| 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、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10.5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5-3.1分；人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般的给3-1.1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。 | 5 |
| 项目业绩 | 自2019年5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2.5分。 | 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）。（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。) | 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。**

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、针对报价投标人认为其他需要说明的；

**附件14**

**开标一览表 （标一）**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 项目名称 | 服务期限 | 建筑面积 | 人数 | 单价（元/每人/月） | 总价（元） |
| 1 | 台州市行政服务中心 |  |  |  |  |  |
| 报价说明：总价＝服务期限\*人数\*单价 |
| 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：

**开标一览表 （标二）**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项 | 项目名称 | 服务期限 | 建筑面积 | 人数 | 单价（元/每人/月） | 总价（元） |
| 1 | 台州市公共资源交易中心 |  |  |  |  |  |
| 报价说明：总价＝服务期限\*人数\*单价 |
| 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**  （标项 ）

**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 | 服装 |  |  |  |  |
| 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** （标项 一 ）

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 | 经理 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 会务礼仪 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 保安经理 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 保安 | 15 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 消控人员 | 7 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 高配工 | 2 |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 万能工 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 保洁经理 | 兼 |  |  |  |  |  |  |
| 保洁人员 | 16 |  |  |  |  |  |  |
| 合 计(元） | **45** |  | ∕ |  |  |
| 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） |

**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：

 **配置服务人员费用报价明细表** （标项二）

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 | 经理 | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 保安 | 5 |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 保洁人员 | 6 |  |  |  |  |  |  |
| 合 计(元） | **12** |  | ∕ |  |  |
| 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） |

**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**

 **(标项 )**

 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** （标项 ）

（低值易耗品、一次性用品、清洁材料等）

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

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件19**

**中小企业声明函 （标项 ）**

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 ：