****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2023-GK059号**

采购项目：2024年绿化保洁、保安服务采购项目

采 购 人：台州市路桥中学

台州市政府采购中心

2023年11月24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)5

[第四章 评标 3](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)7

[第五章 拟签订的合同文本 4](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)7

[第六章 投标文件格式](#_Toc5481_WPSOffice_Level1) 51

1. **投标邀请**

台州市政府采购中心受台州市路桥中学委托，就绿化保洁、保安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-2023-GK059号

项目名称：2024年台州市路桥中学绿化保洁、保安服务采购项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项号 | 标项名称 | 数量 | 单位 | 总预算  （万元） |
| 1 | 2024年绿化保洁服务采购项目 | 1 | 年 | 76 |
| 2 | 2024年保安服务采购项目 | 1 | 年 | 74 |

## 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：

本项目投标供应商需是中小企业（须在资格证明文件里提供《中小企业声明函》）

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

（四）法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目投标；为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。（联合体投标的，联合体各方均须满足该条款）。

## 三、获取招标文件

（一）时间：2023年11月27日至2023年12月 1日

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

## 四、提交投标文件

（一）截止时间（开标时间）：2023年12月21日9:00（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：台州市路桥中学

地 址：台州市路桥区银安街99号

联系人：陈老师

联系电话：13968687718

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：陈女士

联系电话：0576-88685056

受理联系人：侯女士（受理注册、中标结果相关质疑及答复）

联系电话：0576-88685121

技术人员：徐女士

联系电话：0576-88685161

**（三）同级政府采购监管机构**

名 称：台州市政府采购监管处

地址：台州市财政局

联系人：陈女士

联系电话：0576-88206705

**（四）政采云平台**

联系电话：95763

台州市政府采购中心

2023年11月24日

**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 | 是否需要提供预付款保函 | □是 /☑ 否 |
| 4 | 答疑会或  现场踏勘 | 无需 |
| 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**

1. **总则**

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

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

1. **适用范围**

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

**（三）当事人**

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

2.采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织；

3.投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人；

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

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

**（四）以联合体形式投标的，应符合以下规定**

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

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

3.联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

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

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

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

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

**（五）语言文字以及度量衡单位**

1.投标文件以及投标人与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写，除签字、盖章、专用名称等特殊情形外。投标资料提供外文证书或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

2.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

**（六）现场踏勘**

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

2.投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

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

**（七）特别说明**

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

2.本招标文件中关于电子招投标的内容、流程，如与政采云系统中最新的内容、操作不一致的，以政采云系统中的要求为准。

**三、招标文件**

（一）招标文件由招标文件目录所列内容组成。

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

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

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

**四、投标文件**

**（一）投标文件的编制**

投标人获取招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与技术文件和报价文件。【特别提示：如在投标时有要求提供资料原件的，将原件扫描放入投标文件】若参与多标项投标的，则按每个标项分别独立编制投标文件。

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

（1）投标声明书；

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

（3）联合体共同投标协议书（以联合体形式投标时需提供）；

（4）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（5）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地分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）；
3. 总体设计（技术、服务）方案；
4. 功能设计方案；
5. 质量保证方案；
6. 项目实施方案（包括项目工期、确保项目进行的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人的资质、类似经验及社保证明等）；
7. 项目分包方案；
8. 技术需求响应表；
9. 项目实施人员一览表；
10. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）；
11. 项目负责人资格情况表；
12. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）；
13. 实施服务与保障的能力及方案（包括服务方式、服务网点、技术培训、实施期与运维期服务的内容和措施等）；
14. 投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）。

**（2）商务响应及其他部分**

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

**3、报价内容的组成**

（1）开标一览表；

（2）报价明细表；

（3）中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业等声明函；

（4）针对报价投标人认为其他需要说明的。

**（二）投标报价**

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

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

3.投标报价不得为选择性报价和附有条件的报价。

**（三）投标文件的有效期**

1.投标文件有效期为投标截止日起90天。

2.在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。

3.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**（四）投标文件的签署**

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

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

3.投标文件中要求加盖公章处，可使用有效安全的电子签章替代。

**（五）投标文件的递交要求**

按照前附表要求提交，如采购组织机构顺延截止时间和开标时间，采购组织机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

**五、开标**

**（一）开标程序**

1.开标时间到后，主持人准时组织开标；

2.宣布采购组织机构工作人员；

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

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

5.公布开标结果。

**（二）开标异议**

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

**（三）**投标人不足三家，不得开标。

**六、评标（详见第四章）**

**七、定标**

**（一）确定中标人**

评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购组织机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人自收到评标报告之日起5个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中确定中标人。

**（二）发布中标结果公告**

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

**发放中标通知书**

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

**八、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

1.采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件内容要求，与中标人签订合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2.采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3.中标人无故拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

4.中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的中标人，由同级财政部门依法作出处理。

5.询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

**（二）合同公告及备案**

1.采购人应当自合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

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

**九、询问、质疑与投诉**

**（一）询问**

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

**（二）质疑**

1.报名本项目的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，通过政采云平台的质疑系统一次性向采购人或采购组织机构提出质疑：

（1）投标人认为招标文件的内容损害其权益的，应当自获取之日起（获取截止日之后收到招标文件的，以获取截止日为准）7个工作日内提出质疑；

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

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

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

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

**（三）投诉**

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

1. **招标需求**

**一、招标项目一览表**

本次招标共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** | **预算**  **（万元）** | **服务地点** |
| 1 | 2024年绿化保洁服务采购项目 | 详见服务  需求 | 1 | 年 | 76 | 台州市路桥区银安街99号 |
| 2 | 2024年保安服务采购项目 | 详见服务  需求 | 1 | 年 | 74 |

1. **服务需求：**

**标段一：2024年台州市路桥中学绿化保洁服务参数及需求：**

1. **项目概况**

本项目含保洁、绿化等内容。保洁指指定范围内的生活垃圾等日常清洁。绿化养护指校园内树木、花草、绿地等绿化日常养护和管理，以及图书信息中心门厅、科技中心大厅等指定公共区域花木摆放养护和管理等。

1. **项目范围**

学校校园。

1. **人员要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 1 | 2 | 3 |
| 岗位设置 | 项目负责 | 保洁 | 绿化管理维护 |
| 人数 | 1 | 9 | 6 |

**1.项目主管履历要求：**具有大专及以上学历，具有全国物业经理上岗证，具有保洁管理服务2年工作经验。

**2.绿化技术人员履历要求：**具有大专及以上学历，具有人社部门颁发的绿化工或者二级及以上花卉园艺工或中级及以上风景园林工程师或中级及以上园林绿化工程师证书。

1. **需配置的设备、工具及物耗清单**
2. **设备**

| **序号** | **名称** | **型号规格** | **数量** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 办公电脑 |  | 1 |
| 2 | 打印机 |  | 1 |
| 3 | 打印机 |  | 1 |

1. **工具材料**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、拖把 | 2、水桶 | 3、扫把 | 4、畚箕 | 5、长柄刷 |
| 6、毛巾 | 7、刮刀 | 8、刀片 | 9、外围扫把 | 10、外用畚箕 |
| 11、百洁布 | 12、钢丝棉 | 13、洁厕精 | 14、去污粉 |  |

1. **劳保用品**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1、工作服 | 2、工作帽 | 3、工作鞋 | 4、纱手套 | 5、雨鞋 |
| 6、安全带 | 7、荧光背心 | 8、橡胶手套 | 9、棉手套 | 10、纱手套 |
| 11、雨衣 |  |  |  |  |

1. **项目内容**
2. **保洁服务要求**

**（1）承保服务范围和内容（本部）**

采购方校区内的所有教学楼、艺术剧场、艺术楼、科技楼、实验中心、图书馆、科技中心（普通教室及教师办公室除外）、校内篮球场、网球场、排球场、器材场、400米-200米田径场、看台、运动场地（包括运动会期间）的卫生，校园所有公共卫生间及台面，校门口外到马路及东西两侧，广场、车棚车库，校园内各道路、人工湖、体育馆内地板、座位及地下室卫生，学术报告厅、多功能厅、小报告厅卫生、地震馆及展厅，高考期间及体育馆大型活动等其他卫生，中标方自带保洁工具及工作服。

1. **服务要求**

①人员要求：中标方本部派遣9名保洁人员，学生在校期间合理安排保洁人员，做好校园全面保洁工作。9名保洁人员设一名班长，班长的职责：要认真负责、管理好员工、听从学校及公司安排。

**②**保洁用品和保洁工具由中标方自行配备；保洁实行普扫和巡扫制度，确保整洁卫生。

**③**负责按采购人的要求做好爱卫工作的商洽、落实和有关资料的建档工作。

**④**负责物业保洁范围的垃圾分类收集工作，做到日产日清，门前三包和清运工作。

**⑤**办公楼内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。办公楼内卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁。办公楼室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。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（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味。

1. **绿化养护服务要求**

（1）养护按《浙江省园林绿化技术标准》执行。对树木、花卉及草坪进行精心养护、保持良好生长状态。养护和管理好学校内园林、绿化及规定范围园林绿化。

（2）及时清除绿化带、草坪内的石块及垃圾。及时修剪乔木的枯枝、损伤树枝等、对新生枝及时抹芽。及时修剪各类整形树、绿篱及花灌木、及时清理死树、死苗。绿地内无杂草垃圾、杂物、枯废树枝。

（3）根据气候变化及时对乔木、草坪、花卉、灌木进行浇水。确保树木、花卉、草坪无病虫害、及时进行除虫作业。

（4）一年内不得少于两次对树木、灌木的施肥松土。

（5） 每天应有足够的养护人员，做好日常绿地巡查和养护工作，保证学校绿地新栽树木成活率达到 95 %以上，各类原栽树木保活率达到 98 %以上（其中名贵树木应达到100%）。同时，应保持树干挺直，新栽树须立支撑，对倾斜的树木应及时扶正。在各月底前向学校后勤报务中心递交下月的养护计划、养护人数及工作时间。

（6）及时修剪草坪，保持草坪平整，中心广场草坪高度不超过 7 cm，割草每月不少于2次（其中生长旺季每月为3次），其它草坪每年不少于2次。同时，对草坪内的杂草、杂物必须及时拔除和清理，中心广场每平方米内初生杂草不得超过4棵（生长旺季为4棵），其它草坪内每平方米内初生杂草不得超过4棵（生长旺季为6棵）。

（7）认真做好植保工作，及时对花草树木进行治虫抗病，确保植株无明显病虫害。在防治水池沿岸树木花草病虫害时，应杜绝将剩余的有毒液体倒入水池。

（8）遇到灾害性气候，及时组织人员进行抗旱浇水、抗台护树、抗雪保绿、抗寒保暖工作。

（9）对花木及时修剪，树木每年整枝抹芽各二次；合理调整树势，保证树木骨架均匀，树冠圆整；色块和绿篱应勤修剪，保持平整，做到地被植物与花灌木的界线清晰，线条流畅，修剪时间应根据季节合理安排。同时，还应充分利用绿地喷灌设施进行日常的叶面净化工作。

（10）负责管理图书信息中心、心理辅导中心、教学楼等场地的盆景摆放和养护。其中，教学楼的盆景养护仅限于学生放长假期间。

（11）必须在指定场所培育鲜花，保持良好的环境卫生。

（12）负责学校校园日常零星增补、调整苗木、草坪（学校绿化工程除外）。

（13）根据植物的生长态势和学校绿化管理员的要求，有计划地做好施肥工作（包括水池内的水莲盆景），按照学校要求普遍施肥每年不少于两次，做到植物生长健壮、形态良好。

（14）定期投放鱼饲料，及时清除日新湖及水车处池塘水面漂浮物，保持水面清洁，并协助学校阻止偷捕和垂钓水池内鱼虾及其他水生动物现象的发生。

（15）做好校园雕塑和景点内亭阁、桌、凳、椅及周边环境的日常卫生工作及公园内果壳、垃圾的清理，保持校园的整洁。

（16）配合学校做好养护管理的资料档案工作及配校园的园艺工作，提出合理化建议。

（17）养护质量的日常监督、考核由学校方负责，学校方根据绿化养护的有关规定对承包方的养护活动进行监督、考核，及时对承包方的绿化养护活动进行检查，每月考评。发现承包方未达到台州市绿地养护质量标准、学校采购规定的“绿化养护服务要求”的，每发现一次扣违约金100-300元；对承包方养护失职而造成损失的，根据损失大小由承包方赔偿，赔款从承包款中扣除。

（18）养护期间因管理不善、养护不当造成植物死亡或设施损坏的，照价赔偿。承包方应将其恢复原貌、修整和赔偿。所有费用由承包方全额承担。

（19）遵守学校的规章制度、服从学校方管理人员的检查监督管理。

（20）园林机械、汽油、机油、花种子、石灰、浇水管、抗雪保绿、抗台毛竹、铁丝、农药化肥等由承包方向学校后勤服务中心申请采购，由学校统一提供。

（21）不允许分包，必须指定专人负责绿化养护工作，负责人不得进行遥控指挥并要自觉接受监督管理，按养护要求认真做好绿化养护工作。

**3. 其他要求**

（1）投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。如因服务质量未达到目标，供应商应因此承担责任和经济赔偿。

（2）供应商须提供项目负责人等重要岗位人员的相关有效证件和信息（如物业管理师、经理上岗证等）。

（3）供应商应按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，负责人提前20天、保洁提前7天告知采购单位并得到同意后才能更换，按要求在7天内补充相应人员，提前做好交接班。对采购单位认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

（4）服务人员待遇，中标单位按《中华人民共和国劳动法》等相关规定给派遣人员缴纳五险一金并按月发放工资，国家规定的五险、意外保险由成交供应商负责,包含在本次报价中。工资标准不低于《台州市市人民政府关于调整全市最低工资标准的通知》最新版本的规定，投标单位不得低于此标准发放工资及奖金，如违规经查实作无效标，网站通报并没收履约金，情节严重的按相关规定给予行政处罚。

（5）管理服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作。

（6）为提高物业管理服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。

（7）供应商需建立上岗前培训制度，并通过考试方式后准许上岗。

（8）供应商应承诺在合同期内，为承包区域内提供物业保洁、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

（9）供应商所有的工作除应按采购单位的内部流程实施外还应接受第三方的检查。供应商达不到采购单位要求及各项服务承诺，采购单位有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

（10）如今后物业服务范围增加，采购单位将按成交单价根据有关规定另行签订补充协议。

（11）各投标人须按《台州市物业管理规定》及其他国家有关标准和规范完成采购文件要求的物业管理工作。

1. **管理服务考核要求及方式**
2. 考核分为物业服务管理量化考核和物业服务质量测评。物业服务管理量化考核内容主要包括综合管理、保洁、绿化。物业服务满意度测评对象为学生和教职员工，每学期测评一次。
3. 考核计分办法：

年考评分数=两次学期考评分取平均值

学期考评分数=学期考核综合得分×70%+学生满意度×15%+教职工满意度×15%。

（1）学期考核综合得分（占比70%）

每学期开展1次，由后勤服务中心根据《物业服务量化考核评分表》（表一），对物业服务团队进行全面的量化考核。

（2）学生满意度（占比15%）

每学期测评1次，以《物业服务学生满意度测评表》（表二）有效回收表的平均分值作为学生满意度的实际得分。

（3）教职工满意度(占比15%)

每学期测评1次，以《物业服务教职工满意度测评表》（表三）有效回收表的平均分值作为教职工满意度的实际得分。

4．年物业服务承包费的5%作为考核奖惩专用金，待年考评结束后按考评成绩返还比例返还给物业服务公司。考核奖惩专用金，每年支付一次，根据考核结果一次性支付。年考评达到90分及以上的给予全额支付；85-89分支付85%；80-84分支付75%；低于80分或者在考核期限内发生重大责任事故或安全事故的，不予支付考核奖惩专用金。

5．第一学期学期考评分低于80分，学校有权单方面与服务单位终止承包合同。

1. **其他**

1.由学校免费提供物业管理的办公场地，但办公用品由供应商自行解决。

2.校园内校产报废必须上报学校通过规范程序进行，报废资产处置收入由学校统一上缴国库，不得由中标人私自处理。

1. **双方责任和权利**
2. 采购方的责任和权利

（1）采购方指定服务项目负责部门，负责同中标方联络，共同检查服务质量定期同中标方商讨和处理工作。

（2）负责人派人监督中标方执行情况，有问题及时向中标方提出书面或口头整改意见。

（3）采购方免费提供用水、用电，并提供物料工具存放处。

（4）采购方在公共部位设置一定数量的废物箱、茶水篓等卫生设施。

（5）采购方如有特殊情况影响中标方正常工作应预先通知中标方。

（6）服务范围的增减变更应经双方协商，由此而发生的费用双方协商解决。

2. 中标方的责任和权利：

（1）中标方主管亲临现场确保本合同确立的服务质量。

（2）接受采购方对承包范围服务质量的督察，以及根据采购方保洁工作的要求，中标方接到采购方整改通知之时，应立即改正，涉及较难较大的问题时，最多是在三日内予以改正。

（3）教育员工遵守甲方各项规章制度和要求，如员工严重违规行为或违法犯罪的由中标方负责给予严肃处理。

（4）教育员工爱护建筑物及设施设备，如因中标方员工责任造成损坏，由中标方负责修复或赔偿。

（5）凡进入采购方服务范围作业的员工，统一穿着制服，保持着装整洁，以维护采购方和中标方的形象。

（6）如遇有关部门进行安全、卫生检查，中标方要积极参与配合，如在中标方范围内检查不合格而引起的处罚，由中标方负责整改，并承担经济责任。

（7）项目主管会同采购方主管部门进行巡查，并做好记录和确认签字。

（8）中标方对员工要加强安全教育，如遇到意外事故，由中标方负责，采购方积极配合，提供方便。

(9) 中标方应提前做好人员交接工作，并制定相应的人员交接，进场方案，对现有的服务人员做好相应的安排。

**标段二：2024年台州市路桥中学保安服务参数及需求：**

**一、人员、设备配置要求**

（1）人员配置：保安11名。

1.保安主管要求：年龄50周岁（含）以下，具有大专及以上学历，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，有3 年（含）以上相似的任职经历，退伍军人优先，台州本地户口优先。

2.保安团队人员：年龄50周岁（含）以下，具备初中以上学历，身高不低于165CM。所有保安人员应持有保安职业资格证。保安团队人员中退伍人员占保安总人数不得少于30%，保安人员台州籍优先。

（2）采用由供应商包工、包料、包制服、包秩序维护人员工资保险费用、包工具（例：对讲机、警棍、服装、电动巡逻车、防爆器械等）、包设备、包安全生产的全包方式。供应商自行负责承包业务所需之全部设备、工具、服装，按合同规定的工作要求，高质量完成各项工作，并严格遵守有关安全作业规定，能提供智慧化管理服务方案。

**二、校园保安工作职责**

1、安保值守。每天必须衣着整齐，佩戴器械轮班值守校门，定时巡逻校园内各区域，维持校园安全，负责校内监控巡查及回看，做好每日值班日记。每天上放学时间段，在校门口站岗巡逻，维护学生上下学秩序。遇特殊情况或突发事件，及时向学校保卫科长及值日领导报告。公共区域24小时执勤（安全监控、巡查，门岗执勤）。

2、疫情防控。严格按照学校疫情防控要求管理校门，遇特殊情况需及时报告学校保卫科长及值日领导。

3、应急处置。对在值班过程中出现的紧急情况（如打架斗殴、寻衅滋事、聚众闹事、地震火灾等紧急情况），须立即报告学校保卫科长和值日领导，及时采取必要的处置措施，防止事态的进一步扩大。

4、车辆管理。家长会及教研活动、重要会议期间，对经允许进入校园的车辆进行管理，使之有序停放，安全进出。外来机动车辆一律不准入内；参会教师车辆、运送食品车辆、施工车辆、垃圾清运车辆在规定时段持相关许可，检查后放行。

5、访客登记。有外来人员因事需入学校，要检查外来人员随身带物品，确认安全后，必须经访客系统登记方可入内，要记录入内时间和离校时间，及寻找的对象和处理事情。

6、请假管理。在上课期间，学生要离开学校外出，必须经由班主任老师同意并开出电子请假单，人脸识别确认，保安方可放行。学生返校需经人脸识别方可放行。

7、安全盘查。对有人携带大件物品外出，必须由学校相关部门出具证明方得放行或由保安人员用电话联系，遇有可疑和紧急情况须立即报告值日领导。

8、交通疏导。对学校大门口交通堵塞、有人摆摊设点、招揽学生等行为导致学校门口人员聚集、喧闹等情形影响学校正常教学秩序和学校车辆和人员的正常通行、出入的，应及时进行疏散和劝离。

9、物品转交。对交代转达的事项应及时传达，家长或其他人员交代转交给学生或教师的物品应及时通知接收人前来领取。

10、考试安保。遇到高考、学考等重大考试在我校进行时，需按要求担任考场周边安全警戒、秩序维护任务，保密室试卷看守、搬运等任务。（此项任务会有另外的加班补贴）

11、协助学校做好日常消防安全检查。

12、协助学校对校内食堂当天采购的菜品进行检查和核对，确保菜品的数量和质量，以保证师生的餐品安全。

三、保安人员残疾人保障金（1.5%）、体检费、培训费、服装及装备、国家规定的五险、意外保险由成交供应商负责,包含在本次报价中。

**四、中标方的职责和义务**

1、中标方派驻的保安队员必须具有一定的政治觉悟和业务素质，且身体健康；

2、中标方保安队员在执勤服务工作中，必须统一着装、且精神饱满、文明礼貌，严格执行采购方的门卫管理制度和巡逻、执勤纪律；

3、中标方保安队员在日常服务、管理工作中，要善于发现各种不安全因素与隐患，并主动配合采购方开展治安防范等检查以便落实责任，确保营业部的安全与稳定。

4、中标方保安队员应严格执行保安服务工作“操作流程”，遵守作息时间，并做好执勤岗点周围的环境卫生工作，维护窗口岗位的良好形象；

5、中标方对采购方书面提出调整保安队员的要求，经调查确认，确属不胜任保安服务工作的，应在7日内选派一名更有经验和培训经历的人来替换保安，但不得向采购方提出费用要求。

6、由于不可抗拒因素导致财产损失或人员损害的，互不承担赔偿责任。中标方的保安人员在采购方的经营场所内值勤时，为保护采购方财产与犯罪嫌疑人或在为采购方抢险救灾中过程中造成因公负伤或死亡的，双方应妥善处理善后工作，所涉及的费用由甲、乙双方酌情协商解决。

7、如中标方派驻的保安人员因故意或过失，致使采购方产生任何财产损失或人身伤害的，中标方承担所有赔偿责任。

8、中标方提供所有人员的服装以及保安人员使用的装备（如对讲机、警棍、服装、电动巡逻车、防爆器械等），中标方提供装备须在（附件）中列明产品名称及数量。

9、中标方所有人员的就餐由中标方自行解决。

10、中标方所用人员必须按照中华人民共和国《劳动法》及省市有关规定执行，如遇到劳资纠纷及委托期间发生人员伤亡等问题由中标方自行解决，与采购方无关。

**五、采购方的职责和义务**

1、采购方应指定一名管理人员与中标方一起，落实对中标方派驻的保安队员的“双重管理”工作，并负责对保安队员日常的检查、督促和管理。

2、保安员在执勤期间，采购方应支持、关心保安员的工作、生活，为其提供工作、生活所必需的条件。

3、采购方不要直接向保安员布置保安范围以外的任务。采购方要求保安队员加班或者从事保安服务以外的工作的，应提前书面告知中标方，并在该工作过程中，如造成人身损害事故的，采购方应按照国家有关规定，承担相应的医疗和经济补偿等责任。

4、采购方对中标方执勤保安员有权进行考核，对有违纪违规行为的保安员批评或清退回中标方，对表现好的进行表扬奖励。对因工作失职造成采购方损失，经公安机关查证属实，确认保安失职的：（1）追究直接责任人的行政、法律责任（2）“由中标方承担全部赔偿责任”。

**六、管理服务考核要求及方式**

1. 考核分为保安服务管理量化考核和保安服务质量测评。保安服务管理量化考核内容主要包括综合管理、安保巡逻服务。保安服务满意度测评对象为学生和教职员工，每学期测评一次。
2. 考核计分办法：

年考评分数=两次学期考评分取平均值

学期考评分数=学期考核综合得分×70%+学生满意度×15%+教职工满意度×15%。

（1）学期考核综合得分（占比70%）

每学期开展1次，由后勤服务中心根据《保安服务量化考核评分表》（表一），对保安服务团队进行全面的量化考核。

（2）学生满意度（占比15%）

每学期测评1次，以《保安服务学生满意度测评表》（表二）有效回收表的平均分值作为学生满意度的实际得分。

（3）教职工满意度(占比15%)

每学期测评1次，以《保安服务教职工满意度测评表》（表三）有效回收表的平均分值作为教职工满意度的实际得分。

4．年保安服务承包费的5%作为考核奖惩专用金，待年考评结束后按考评成绩返还比例返还给保安服务公司。考核奖惩专用金，每年支付一次，根据考核结果一次性支付。年考评达到90分及以上的给予全额支付；85-89分支付85%；80-84分支付75%；低于80分或者在考核期限内发生重大责任事故或安全事故的，不予支付考核奖惩专用金。

5．第一学期学期考评分低于80分，学校有权单方面与服务单位终止承包合同。

1. 其他

1.由学校免费提供保安管理的办公场地，但办公用品由供应商自行解决。

2.校园内校产报废必须上报学校通过规范程序进行，报废资产处置收入由学校统一上缴国库，不得由中标人私自处理。

**三、商务需求：**

（一） 标一、标二合同服务期：服务时间1年，具体日期以合同签订时间为准**。**

**（二）**标一、标二**服务地点：**台州市路桥中学学校校园。

**（三）承包结算：**采用固定总价方式，按投标报价一次性包死，结算时不再另行调整。（包括正常作业所需的所有员工工资、员工福利及用工费用、材料、设备、配件、备件、损耗、包装、运输、维修、税费、利润以及完成合同条件所需的全部费用，含垃圾外运清理费。）。

（四）标一、标二付款方式：

合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付合同金额的20%作为预付款；剩余款项按季度结算，根据当季每月考核情况支付费用，在每季结束后的次月结账并收到发票后10日内转账汇入供应商的银行账户。**（费用支付时中标方需开具正式足额的增值税发票。）**

表一

**物业服务量化考核评分表**

年 （ - 月）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核指标 | **序号** | **考核内容** | 分值 | **扣减分及原因** |
| 综合管理  （30分） | 1 | 建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性（5分）。 | 5 |  |
| 2 | 建立各类应急预案（包括：防疫、抗震、防洪、防台、防暴、消防、停水停电等），并培训相关人员达到相关要求（5分） | 5 |  |
| 3 | 按要求配置管理和服务人员，人员调动手续完备（2分）；执行力强，能按时保质保量完成各项物业服务保障工作（3分）。 | 5 |  |
| 4 | 人员出勤率100%，如有迟到、早退情况，每发现一次扣0.5分，扣完为止（5分）。 | 5 |  |
| 5 | 自觉接受考核，并根据考核结果及时调整改进，教职工和学生满意度高（5分）。 | 5 |  |
| 6 | 建立档案管理制度，建立齐全的物业管理档案，保存与保管好物业服务档案资料，房屋与公共配套设施、设备完好率98％以上（5分）。 | 5 |  |
| 保洁服务（ 35分 ） | 1 | 保洁区域内保持清洁，无垃圾、无水渍、无灰尘、无烟蒂、无异味（含各建筑内部、公共区域、洗漱间、公共通道、消防楼梯、地下室及天台等），建筑外围定时清洗，无积灰、污渍（7分）。  每发现一起扣0.2分，扣完为止。 | 7 |  |
| 2 | 保洁人员要爱护各项设备设施，注意节水节电，保洁区域内设施损坏及时报修，严格落实操作流程，报表台账记录完整（7分）。  每发现一起扣0.5分，扣完为止。 | 7 |  |
| 3 | 卫生间尿斗、坐厕、面盆定期清洗、除污垢和消毒，达到无积垢、无异味。卷筒纸和卫生纸视情况适量增补，达到无短缺（7分）。  每发现一起扣0.2分，扣完为止。 | 7 |  |
| 4 | 做好垃圾的收集和处理，严格按照环卫部门要求的垃圾分类标准执行（3分）。  垃圾每日至少收集2次，做到日清，垃圾桶、果壳箱无溢满现象（3分）。  垃圾箱、垃圾池定期进行清洗和消杀，有效控制蝇、蚊等害虫滋生，保持洁净（2分）。 | 7 |  |
| 5 | 建立消杀工作管理制度（3分）。  根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊、蛇等害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物（4分）。 | 7 |  |
| 绿化服务（ 35分 ） | 1 | 对校园内所有绿植，特别是异形树等进行科学养护，营造优美植物景观（7分）。 | 7 |  |
| 2 | 绿地附属设施完好、分布合理、放置整齐、保持清洁；铺装地坪平整，无大面积破损、无积水、无淤泥；指示牌、禁令牌、宣传牌放置合理，醒目、完善、规范（7分）。  每发现一起扣0.2分，扣完为止。 | 7 |  |
| 3 | 绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；枯枝、落叶及时清扫干净；对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。（7分）  每发现一起扣0.2分，扣完为止。 | 7 |  |
| 4 | 有防台、抗雪预案及措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶（7分）。 | 7 |  |
| 5 | 根据要求做好各类活动的花木布置，提供合理的绿化设计和绿植摆放方案，绿植摆放和种植的四季花草美观、合理（7分）。 | 7 |  |
| 加扣分 | 1 | 创品牌、树形象、出佳绩，每起加1-3分；代表学校参加市级以上单位保障专业比武，取得荣誉的，酌情加1-3分；应急事件处置合理、高效，每起加1-3分。 |  |  |
| 2 | 发生安全事故，主责每起扣10分，次责每起扣3-5分；违反诚信，影响学校声誉，每起扣5分；对设备保养、维修不当造成质量事故的，每起扣2-5分。 |  |  |
| 考核得分 | | |  | |

表二

**物业服务学生满意度测评表**

校物业服务包括保洁、绿化等。为提高物业服务保障水平，不断改进服务保障工作，我们将对校物业服务团队开展服务质量测评，恳请您给予评价，并提出宝贵意见和建议。谢谢支持！

一、请在最后得分栏内写上分数

1.总分：100分

2.满 意——90-100分

3.比较满意——85-89分

4.基本满意——80-84分

5.不 满 意——80分以下

最后得分：（ ）

二、您对校（院）物业服务工作的建议和意见

1、您认为下列哪个方面还需提升和改进？请在对应的括号内打“√”；

公共区域的卫生清洁与维护（ ）

校园绿化的养护与管理（ ）

2、请提出您的宝贵建议和意见：

表三

**物业服务教职工满意度测评表**

校物业服务包括保洁、绿化等。为提高物业服务保障水平，不断改进服务保障工作，我们将对校物业服务团队开展服务质量测评，恳请您给予评价，并提出宝贵意见和建议。谢谢支持！

一、请在最后得分栏内写上分数

1.总分：100分

2.满 意——90-100分

3.比较满意——85-89分

4.基本满意——80-84分

5.不 满 意——80分以下

最后得分：（ ）

二、您对校（院）物业服务工作的建议和意见

1、您认为下列哪个方面还需提升和改进？请在对应的括号内打“√”；

公共区域的卫生清洁与维护（ ）

校园绿化的养护与管理（ ）

2、请提出您的宝贵建议和意见：

表四

**保安服务量化考核评分表**

年 （ - 月）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核指标 | **序号** | **考核内容** | 分值 | **扣减分及原因** |
| 综合管理  （30分） | 1 | 建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性（5分）。 | 5 |  |
| 2 | 建立各类应急预案（包括：防疫、抗震、防洪、防台、防暴、消防、停水停电等），并培训相关人员达到相关要求（5分） | 5 |  |
| 3 | 按要求配置管理和服务人员，人员调动手续完备（2分）；执行力强，能按时保质保量完成各项物业服务保障工作（3分）。 | 5 |  |
| 4 | 人员出勤率100%，如有迟到、早退情况，每发现一次扣0.5分，扣完为止（5分）。 | 5 |  |
| 5 | 自觉接受考核，并根据考核结果及时调整改进，教职工和学生满意度高（5分）。 | 5 |  |
| 6 | 建立档案管理制度，建立齐全的安保管理档案，保存与保管好安保服务档案资料，房屋与公共配套设施、设备完好率98％以上（5分）。 | 5 |  |
| 安保巡逻服务（ 70分 ） | 1 | 1.1按规定着工装上班,工装应干净、无异味;  1.2讲究个人卫生,仪表整洁,不蓬头垢面,无工作场所内吸烟等不雅现象;  1.3按规定佩戴工作证于正确位置;  1.4举止文明大方;手势规范、准确、有力;不袖手或将手插入口袋,不勾肩搭背;  每发现一起扣0.5分，扣完为止。 | 14 |  |
| 2 | 2.1无旷工、迟到、早退等违纪现象;  2.2上班时不私自离岗、不聚众闲聊、不做与本职工作无关的事情;  2.3诚实公正廉洁、遵守公司各项规章制度,服从领导,听从指挥,对领导工作指示及安排无不执行或蓄意违抗现象;  2.4严禁酗酒后上岗;  2.5诚实公正廉洁、团结同事、不拉帮结派、不聚众赌博、不酗酒闹事、不打架斗殴、不散布谣言;  2.6不许私配公司、他人钥匙,保守工资、福利及其他必须保守的公司机密资料;  每发现一起扣0.5分，扣完为止。 | 14 |  |
| 3 | 3.1精神饱满、热情,按规定使用礼貌用语,主动与业主或同事打招呼,工作过程中使用规范礼貌用语,微笑服务,热情待客;  3.2服务意识良好,能够积极接受业主或同事的意见,不与学生家长或老师发生争吵或有失敬、失礼的行为;  每发现一起扣0.2分，扣完为止。 | 8 |  |
| 4 | 4.1当值时,发生案件未及时处理报告的;  4.2值班时干私事或其他娱乐活动的;  4.3不按规定时间巡查或不做记录和记录不实、书写不规范、有涂改的;  4.4损坏或丢失警戒装备(除照价赔偿外另作扣分处理);  4.5脱岗、离岗而造成公司或业主、顾客的人身财物损失的;除赔偿外作扣分或违纪辞退处理;  4.6执勤中私自扣留业主和顾客的物品或证件不归还或不上缴；擅自处理或挪用的;视情节扣分或作违纪辞退处理;  4.7利用执勤工作之便向他人实施勒索或受贿者作违纪辞退处理并移送公安机关处理;  4.8当值时睡觉、看书、听收音机、闲聊、吸烟、吃东西、喝酒或酒后上班、将手插入口袋的;  4.9未履行交接班手续离开岗位的;  4.10上岗时将帽子拿在手中玩耍的；姿态不端正、行为不规范的;  4.11岗位及岗楼内的卫生脏、乱、差;  4.12巡查时发现问题不及时报告;  4.13未严格执行来访问询登记制度; | 20 |  |
| 5 | 5.1车辆出入学校没做好记录或车上装载的物品没检查记录的；  5.2不按规定指挥车辆出入或停放的；利用职能之便,故意刁难车主的;  5.3对停放学校的车辆完好情况未做好记录或未提醒车主拿走车内物品造成损失的;  5.4不制止车主在学校内鸣笛、修车、试车或在车内睡觉的;  5.5对停车场内的消防设施设备不按时巡查及记录的；  5.6车辆没按规定停放或停放不整齐,巡查时未及时整理的或未阻止违章停放的;  5.7未及时发现制止各种消防隐患,当值区域责任范围内无消防安全案件;  5.8定期检查学校消防设施设备,确保完好,发现问题及时上报; | 14 |  |
| 加扣分 | 1 | 创品牌、树形象、出佳绩，每起加1-3分；代表学校参加市级以上单位保障专业比武，取得荣誉的，酌情加1-3分；应急事件处置合理、高效，每起加1-3分。 |  |  |
| 2 | 发生安全事故，主责每起扣10分，次责每起扣3-5分；违反诚信，影响学校声誉，每起扣5分；对设备保养、维修不当造成质量事故的，每起扣2-5分。 |  |  |
| 考核得分 | | |  | |

表五

**保安服务学生满意度测评表**

校安保服务包括门口值班，校园巡逻等。为提高安保服务保障水平，不断改进服务保障工作，我们将对校安保服务团队开展服务质量测评，恳请您给予评价，并提出宝贵意见和建议。谢谢支持！

一、请在最后得分栏内写上分数

1.总分：100分

2.满 意——90-100分

3.比较满意——85-89分

4.基本满意——80-84分

5.不 满 意——80分以下

最后得分：（ ）

二、您对校（院安保服务工作的建议和意见

1、您认为下列哪个方面还需提升和改进？

2、请提出您的宝贵建议和意见：

表六

**保安服务教职工满意度测评表**

校安保服务包括门口值班，校园巡逻等。为提高安保服务保障水平，不断改进服务保障工作，我们将对校安保服务团队开展服务质量测评，恳请您给予评价，并提出宝贵意见和建议。谢谢支持！

一、请在最后得分栏内写上分数

1.总分：100分

2.满 意——90-100分

3.比较满意——85-89分

4.基本满意——80-84分

5.不 满 意——80分以下

最后得分：（ ）

二、您对校（院）安保服务工作的建议和意见

1、您认为下列哪个方面还需提升和改进？

2、请提出您的宝贵建议和意见：

**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服务跟商务与技术文件中的投标服务出现重大偏差的；

（二）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（三）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（四）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，投标人在限定的时间内不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；

（五）报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价或未填写投标报价的；

（六）主要性能参数指标负偏离 /项（含）以上的；

（七）投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的；

（八）投标文件存在虚假材料的；

（九）有中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装。

（十）实质性要求（招标文件中打“▲”内容）不响应的；

（十一）商务条款不响应的；

（十二）投标文件有效期不足的；

（十三）逾期或未按要求提交投标文件的；

（十四）未按要求提供资格证明文件的；

（十五）其他不符合法律法规相关规定的。

**五、废标情形**

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

（三）因重大变故，采购任务取消的；

（四）法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**六、评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**七、政府采购政策落实**

**（一）政府采购政策：**

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

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

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

**（二）政府采购政策优惠措施：**

经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分：对小微企业报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业，对报价给予10%-20%的扣除；联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对报价给予4%-6%的价格扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和响应报价。同一投标人（包括联合体），小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

**八、评标程序**

**（一）资格审查**

投标文件解密后，采购人或采购组织机构依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效地进行必要的询问，在政采云平台公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

|  |  |
| --- | --- |
| 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）扫描件，法定代表人委托办理招标事宜的请提交授权委托书（根据附件2-1《授权委托书》填报）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。 |
| 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（根据附件5《投标人基本情况表》和附件7《项目实施人员一览表》填报）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函。 |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参加本次采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录（根据附件1《投标声明书》）。 |
| 本项目的特定资格要求 | 本项目专门面向中小企业采购（提供《中小企业声明函》） |
| 信用记录 | 1.截止时点：开标后评标前。  2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。  3.使用规则：投标人未被列入“信用中国”失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单；未处于“中国政府采购网”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间 |
| 必须符合法律、行政法规规定的其他条件 | 1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加本项目投标。  2.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。  3.投标（报价）文件相关承诺要求内容。 |
| 联合体投标 | 1.若以联合体形式投标，请提交联合体授权委托书（根据附件2-2《联合体授权委托书》填报），并载明联合体各方承担的工作和义务（根据附件3 《联合体共同投标协议书》填报）。  2.若以联合体形式投标，联合体各方均须满足上方条款，并提供相应承诺或说明。 |
| 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，对审查发现无效地进行必要的询问，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**

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：

**标项一：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | | **分值** |
| **技术**  **和**  **服务**  **方案** | **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、管理模式；5、确保服务的各项措施；6、保密意识和制度；且科学合理，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 |
| 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7-4.1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。 | 7 |
| 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；⑧岗前培训制度；⑨物业档案管理制度；根据以上9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9-6.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整给6-3.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏给3-0分。 | 9 |
| 服务方案 | 校园**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9-6.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给6-3.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给3-0分。 | 9 |
| 校园**绿化养护**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8-5.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给5-2.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给2-0分。 | 8 |
| 物业管理工作的交接方案及措施，依据交接方案进行分档评分：  ①方案详实、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 |
|  | **1.项目主管履历要求：**①具有大专以上学历的1分，本科学历得2分。②具有全国物业经理上岗证的得1分。③具有保洁管理服务工作经验，2年及以上得1分，需提供证明材料；最高得4分，不满足不得分。  **2.绿化技术人员履历要求：**①具有大专及以上学历的得1分；②具有人社部门颁发的绿化工或者二级及以上花卉园艺工或中级及以上风景园林工程师或中级及以上园林绿化工程师证书的得2分；须提供证明材料。最高得3分，不满足不得分。  注：须提供学历、职称或等级证书，工作经历和在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起），以提供的社保部门出具的投标人为其缴纳的社保证明时间为准。 | 7 |
| 岗位安排方案：服务人员（包含保洁员、垃圾清运、绿化工）的构成情况及人员数量、年龄、学历、资质证书等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地给6.5-3.1分；  ②人员编制较完整、权责合理、架构可行、各岗位人员安排不合理地给3-1.1分；  ③人员编制不完整、权责不清、架构低效、各岗位人员安排不合理地给1-0分。 | 6.5 |
| 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 |
| 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 |
| **实力信誉及**  **业绩** | 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 |
| 项目业绩 | 自2020年11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（非住宅综合物业管理服务业绩）。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(合同内容须体现项目名称、服务内容及合同签署页)、发票原件扫描件（对应合同期内任意一笔的物业费银行进账单），每提供一个项目得0.5分，最高2.5分。注：同个用户的多个项目业绩按一个有效合同计算，未按要求提供或者提供不齐全的不得分。 | 2.5 |
| **价格** | 以合格投标人/供应商有效总报价中的最低价为基准价，基准价为25分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×25%×100（小数点后保留2位小数）。 | | 25 |

**标项二：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | | **分值** |
| **技术**  **和**  **服务**  **方案** | **总体方案** | 提供项目服务特点及服务质量标准制定项目总体方案：根据管理服务理念、服务定位、目标责任、管理模式、确保服务质量的各项措施等5项内容是否科学合理、全面完善、符合采购人需求又切实可行进行分档评分：  ①方案符合采购人需求、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分析准确到位，方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分；  ②分析一般，方案合理、内容完整、可操作的给3-1.1 分；  ③分析不准确到位，方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 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，8.岗前培训制度；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方案符合采购人需求、详实、内容新颖给8-5.1分；  ②方案基本符合采购人需求、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 | 安保管理区域安保秩序及巡查等方案：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给9-6.1分；  ②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给6-3.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给3-0分。 | 9 |
| 设备投入 | 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（包括对讲机、手电筒、雨具、钢叉、橡胶棒、盾牌、辣椒水、武装带、防刺手套、防刺背心等工具），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3-1.1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1-0分。 | 3 |
| 服务人员 | 岗位安排方案：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地给4.5-3分；  ②人员编制较完整、权责合理、架构可行、各岗位人员安排较合理地给2.9-1.4分；  ③人员编制不完整、权责不清、架构低效、各岗位人员安排不合理地给1.3-0分。 | 4.5 |
| 保安主管履历要求：  ➀年龄50周岁（含）以下，得1分；  ②具有大专及以上学历得1分；  ③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，具有国家职业资格三级（保安师）证书的得1分，具有国家职业资格二级（保安师）证书的得2分，具有国家职业资格一级（保安师）证书的得3分，如低于三级不得分；  ④有3 年（含）以上相似的任职经历，得1分；  ⑤退伍军人得1分；  ⑥获得省级优秀保安员的得2分；市级优秀保安员的得1分；不满足不得分，本项最高得分9分。  注：以上人员需提供身份证、学历、职称或等级证书，工作经历、退伍证明、荣誉证书和在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起）。 | 9 |
| 项目保安团队成员年龄、职称、文化程度、工作经验等进行综合评分，  ①保安平均年龄（49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3-1.6分；  ②保安平均年龄（50周岁以上）、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 1.5-0分。 | 3 |
| 提供保安团队成员中退伍人员占比情况进行综合评分，  ①保安团队成员中退伍人员占保安总人数 50 %及以上的给4-2.1分；  ②保安团队成员中退伍人员占保安总人数40%及以上的给 2-1.1分；  ③保安团队成员中退伍人员占保安总人数30%及以上的给1-0分。  提供保安员在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起）  （须提供退役证原件扫描件查验，未提供不得分） | 4 |
| 保安团队提供初级以上的保安员执业资格证书，根据投标时获证人数占比情况进行综合评分：  ①投标时保安团队成员中获证人数占保安总人数70%及以上的给 4-2.1分；  ②投标时保安团队成员中获证人数占保安总人数60%及以上的给2-1.1分；  ③投标时保安团队成员中获证人数占保安总人数50%及以上的给 1-0分；  提供保安员在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起）  （须提供保安员职业资格证书原件扫描件查验，未提供不得分） | 4 |
| 服务的  应急措施 | 1.对安保服务期间突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其突发事件各种应急预案：负责停电、停水、火灾、渍水、自然灾害、电梯困人，燃气泄漏等情况，以及疫情防控、舆情处置等应急处置工作，提供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 |
| 2.对保安服务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 |
| **实力信誉及**  **业绩** | 投标人状况 | 公司对项目部管理和支持情况（包括1、管理人员补充、2、一线员工补充、3、人员调剂（即人才储备）、4、人员培训、5、绩效管理、6、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3-2.1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。 | 3 |
| 企业资质 | 具备在有效期内的ISO9001质量管理体系（需包含保安服务）、ISO14001环境管理体系（需包含保安服务）、GB/T 45001-2020职业健康安全管理体系认证资质（需包含保安服务），每个得1分，本项最高得3分。 | 3 |
| 在省级公安厅关于全省保安服务企业信用评价结果为A级得3分，B级得2分，C级得1分，C级以下不得分。  注：提供证明文件或网上查询结果截图，不提供不得分。 | 3 |
| 2020年11月1日至投标截止时间获得人民政府发布的重点服务企业得1分 | 1 |
| 项目业绩 | 自2020年11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** | 以合格投标人/供应商有效总报价中的最低价为基准价，基准价为25分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×25%×100（小数点后保留2位小数）。 | | 25 |

**注：**①**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、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**六、知识产权**

（一）乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

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

**七、履约保证金**

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

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

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

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

**十五、不可抗力事件处理**

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

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，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、合同生效及其他**

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

（三）本合同一式柒份。甲方执伍份、乙方执贰份。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

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

**要求：**

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件6**

**技术需求响应表**

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

**要求：**

1. 本表的名称须与《报价明细表》一致。

2.本表参照本招标文件第三部分“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** |
|  | 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 （标项 ）**

**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：1.**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。

**2.标项一、二分别独立报价。**

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** | **名称** | **价格** | **小计** | **结算**  **方式** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 |  |  |  | 详见技术需求 |
| 2 | 保洁 |  |  |  | …… |
| 3 | 保安 |  |  |  |  |
| 4 | …… |  |  |  |  |
| 5 | 工作服 |  |  |  |  |
| 6 | 保洁用具 |  |  |  |  |
| 7 | 清洁材料 |  |  |  |  |
| 8 | 劳保用品 |  |  |  |  |
| 9 | 卫生、消杀用品 |  |  |  | 详见技术需求 |
| 10 | …… |  |  |  |  |
| 11 | 合计 |  |  |  |  |

**要求：**

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

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

**3.** **标项一、二分别独立报价**。

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 ）**

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 | 项目经理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 保洁 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 保安 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计(元） | |  |  | ∕ | | |  |  |
| 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。

5. **标项一、二分别独立报价**。

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 ：