****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2023-GK002号**

采购项目：物业管理服务采购项目

采 购 人：台州市公安局高速公路交通警察支队

台州市政府采购中心

2023年3月20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 2](#_Toc31173_WPSOffice_Level1)7

[第五章 拟签订的合同文本 3](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)6

[第六章 投标文件格式 4](#_Toc5481_WPSOffice_Level1)0

1. **投标邀请**

台州市政府采购中心受台州市公安局高速公路交通警察支队委托，就物业管理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-GK002号

项目名称：台州市公安局高速公路交通警察支队物业管理服务采购项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** |
| 1 | 台州市公安局高速公路交通警察支队物业管理服务采购项目 | 3 | 年 | 690 |

## 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。

1. 本项目的特定资格要求：无

（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3月20日至2023年3月24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4月11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：台州市公安局高速公路交通警察支队

地 址：台州市椒江区机场路451号

联系人：何老师

联系电话：13616685118

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：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

2023年3月20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 | 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**

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的分析，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1个标项，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **项目**  **名称** | **简要技术要求** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **服务地点** |
| 1 | 台州市公安局高速公路交通警察支队物业管理服务采购项目 | 详见服务需求 | 3 | 年 | 690 | 台州市公安局高速公路交通警察支队指定地点 |

1. **服务需求：**

**标段一：台州市公安局高速公路交通警察支队物业管理服务采购项目服务参数及需求：**

**（一）项目概况**

台州市公安局高速公路交通警察支队隶属于台州市公安局，支队部所在地为浙江省台州市黄岩区北城街道五里牌村203号，支队现有民警158名，辅警263名。支队下辖6个大队，其中一大队有两处驻点，分别位于台州市天台县始丰街道和合北路、临海市大田街道临海北收费站旁；二大队有两处驻点，分别位于临海市江南街道金家汇村市区收费站旁、台州市天台县街头镇塘里村路口；三大队位于支队部所在地；四大队有两处驻点，分别位于台州市仙居县南峰街道仙居收费站旁、仙居县白塔镇高迁村神仙居收费站旁；五大队有1处驻点，位于台州市椒江区三甲街道台州东收费站旁；六大队有1处驻点，位于台州市玉环玉城街道玉环收费站旁，各驻点均已配备厨房、餐厅、健身房、寝室等硬件设施。

**（二）项目范围、内容**

1、完成项目所涉及到的所有区域物业管理服务；

2、项目服务范围内容以项目简介中所涉及到的所有区域的保洁服务、秩序维护服务（包括巡逻、车辆管理等）、工程维修服务、绿化养护服务、会务服务、物业突发事件的应急处置等。

**三、岗位及人员配置要求**

**（一）岗位配置要求（人员配置以实际使用为准，以下仅供参考）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **人数** | **岗位分布情况** |
| 项目经理 | 1 | 支队1人 |
| 保洁 | 12 | 一大队2人、二大队2人、三大队3人、四大队2人、五大队2人、六大队1人 |
| 会务 | 1 | 支队1人 |
| 绿化 | 3 | 一大队、二大队共用1人，三大队、四大队共用1人，五大队、六大队共用1人 |
| 设备维护 | 4 | 一大队1人，三大队1人，二大队、四大队共用1人，五大队、六大队共用1人 |
| 安保人员 | 11 | 一大队2人、二大队2人、三大队3人、四大队2人、五大队2人 |
| **总计** | **32** |  |

1. **人员和服务要求**：

1、项目经理

年龄50周岁以下，大专及以上学历，持有物业项目经理上岗证书，最好持有保安员证书，三年以上物业管理项目经理工作经验。具有丰富的管理经验和较强的综合协调沟通能力，以及应变处理突发事件的能力。掌握项目所需的相关业务知识，了解各类设备设施及清洁用品的使用规范。对工作认真负责，爱岗敬业，制订本项目的工作计划，并监督、指导、检查计划执行情况，每星期根据实际情况召开工作例会（业主方项目负责人员视情参加）并定期向业主方管理部门汇报有关工作情况。

工作时间：上午8:00至12:00，下午1:30至17：00（夏令时间14:00至17:30）。

2、会务

会务内勤服务内容：做好内部业主报修、投诉接待、会务服务、档案管理工作，热情、周到、文明用语，主动询问并及时为客户提供服务；

要求：

女性，年龄45周岁以下，高中以上文化程度，二年以上会务接待经验，持有客户服务管理师证书。五官端正，举止端庄大方，普通话标准，有礼仪常识，工作勤奋，较强的应变能力，要求完成会务服务接待管理工作，同时能够从事文档及表格的制作，能够认真完成业主交办的各项工作。

工作时间：上午8:00至12:00，下午1:30至17：00（夏令时间14:00至17:30），其他时段如有会议，应提前30分钟到场，做好相关会务准备，全程做好会务工作。

3、保洁岗

保洁服务包括办公区、电梯间、楼梯走道、卫生间、会议室、阳台、楼顶、健身房、地下车库及室外道路、绿地等区域的保洁、清扫及垃圾收集、分类、清运工作。保洁人员需能胜任劳动强度。

要求：

1）男性60周岁以下，女性55周岁以下，身体健康，无不良嗜好，务必保持人员充裕，正常值班。

2）实行环境清洁保障，保洁率达95%以上。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、烟头等废弃物随时清理完毕。办公及公共场所垃圾中转日产日清。按要求对建筑物墙面、地面、楼道、卫生间、门及附属设施、垃圾处理设施等进行清洁工作。

3）实行每周检查制度。每日对保洁辖区进行检查小结，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。

4）保洁员在工作时发现设施损坏，或有破坏公共设施的行为，应及时通知业主。

工作时间：上午8:00至12:00，下午1:30至5：00（夏令时间14:00至17:30）。

工作时间可在总工作时长不变的情况下，根据各大队保洁工作需要调整上下班时间。

4、绿化岗

要求：男性60周岁以下，女性55周岁以下，身体健康，无不良嗜好。

绿化养护服务标准：室内绿植租赁由专职租赁公司负责，室外绿化由绿化养护人员负责。植物配置合理，绿地充分，无裸露土地；花草树木生长正常，修剪及时，无枯枝死杈及病虫害现象；施肥、树木的修剪、割草（草的高度不超过8厘米）、清除杂草、病虫害防治、绿地内卫生保洁、灾后复壮、露天盆景修剪及浇水等；周边区域每年集中清理4次，绿地管理和养护措施落实，无破坏、践踏及随意占用现象，建立日常巡查制度，巡查人员每周对所管辖区的绿地巡查一次。绿化苗木做到每半月不少于一次养护，有枯黄或患有病虫害的绿植及时置换。

工作时间：上午8:00至12:00，下午1:30至17：00（夏令时间14:00至17:30）

5、工程设备维护岗

要求：男性55周岁以内，高中及以上学历，须有三年以上相关维护经验，至少一名工程维护人员同时持有低压及高压电工证。最好持建（构）筑物消防员证或工程职业资格等级证书。

工程服务内容：定期做好用电线路、用水管道、空调设施等检查；协助和督促维保单位定期保养检修电梯、消防、监控、安防、空调、水泵等设备设施并做好记录；做好水、电、门、窗、通讯网络、给排水等的日常零修；及其他临时性任务。

工作时间：上午8:00至12:00，下午1:30至17：00（夏令时间14:00至17:30）

6、安保人员

要求：男性60周岁以下，高中及以上学历，20%以上为退伍人员，身体健康，无不良嗜好。

服务内容：安保人员负责本岗位范围内的安保工作。维护正常的秩序和疏导工作，发现问题和异常情况，及时处理并报告；值勤期间必须穿制服，礼貌、周到地回答咨询问题，使用文明用语对待群众，携带安全装备设施，维护好大院的秩序，不得擅自离岗、脱岗，来访人员问清事由，出示有效证件，做好登记日志；负责指挥引导进出车辆和车场的安全管理，维持车场秩序，进入车辆必须停在划定的车位内，保障车辆和行人安全；夜班巡逻保安必须持强光手电，对光线不足或死角地方进行照射，排除藏匿的可以人员。协助业务进行日常的小件搬运工作及邮件存放保管工作。

工作时间：每日实行8小时工作制，具体上下班时间由所在大队根据需求安排。

▲人员数量按照招标文件要求的人数进行报价，不得减少。

**四、其他说明**

1、本次报价是单年报价，报价内容包含员工工资、社保、体检、福利、培训、服装、员工劳保用品、保洁工具、保洁易耗品、卫生间用纸、洗手液、安保工具器材、维修工具、空调滤网清洗费、单次300元以下的维修耗材、绿化养护工具及耗材、绿化苗木租赁（六个大队部各20盆，共计120盆）、维护及绿化人员高速往返费用、垃圾清运费用、税金、管理费等。投标单位在标书中应分别列清月度单价及总价，符合国家有关用工规定，物业能够正常运行。

2、投标报价不能超出本项目的预算金额。

3、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,采购人有权要求予以更换，中标单位应按照要求及时予以更换。

4、人员配置变动等特殊情况须经采购人同意。必须采取切实有效措施保持项目服务队伍的稳定，严格控制人员轮换岗比例。经理等管理人员如在今后合作期间发生调动，应提前一个月以书面形式通知采购人，须提供相同资质的管理人员补充并经采购人同意。其他工作人员更换要提前七天告知采购人，确保服务质量不因人员变动而受影响。

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。

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、物业及安保人员在本项目区域执勤时发生伤亡事故，由中标公司负责，与采购方无关。

8、中标单位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，导致采购方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采购方答辩，并承担采购方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，由中标公司承担。

10、无条件做好大楼内，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、没有征得采购人事先书面同意，中标单位不得将甲方提供的有关合同或任何合同条文、文件、规格、计划、图纸、样品等资料，提供给与履行本合同无关的其他人，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须范围。

13、如中标后，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。

附件

**服务考核标准**

考核总分100分，考核周期内成绩不转入下个考核周期。

考核分数=项目经理考核分\*10%+保洁服务考核分×20%+保安服务考核分×20%+绿化养护服务考核分\*15%+营房维护服务考核分\*20%+会务人员服务考核分\*15%。

1、考核分数≥80分，视为“合格”；

2、考核分数＜80分，视为“不合格”。

当月考核得分达到80分（含）以上按全额支付该月服务费，低于80分，扣罚1%该服务类别月服务费并要求限期整改。

服务期间（含跨年度）连续三个月考核分数低于80分，甲方有权选择无条件终止合同。

**一、项目经理考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 1 | 认真履行职责，严格按合同做好各项工作，保证服务质量。每出现1项质量问题扣1分。 | 10 |  |  |
| 2 | 各项管理制度齐全并正常执行。每出现1项违反管理制度情况扣1分。 | 10 |  |  |
| 3 | 物业人员按要求配备到位，配备合理。每出现1人不符合要求扣1分。 | 10 |  |  |
| 4 | 按约定要求配置相关设备设施。每出现1次设备设施不满足服务要求的扣1分。 | 10 |  |  |
| 5 | 不发生各项投诉。每出现1次投诉的扣1分。 | 10 |  |  |
| 6 | 对投诉置之不理，经查属实又不服从主管部门指导、监督的，每出现1次扣2分。 | 10 |  |  |
| 7 | 未发生重大安全责任事故，包括人员安全、设备设施安全等。因管理失职造成重大事故的每出现1次扣3分。 | 10 |  |  |
| 8 | 被媒体曝光本项目负面信息，影响重大的，每出现1次扣3分。 | 10 |  |  |
| 9 | 其他不符合项目管理要求或影响项目形象的情形，每出现1次扣1分。 | 10 |  |  |
| 10 | 完成主管部门领导交办的其他工作任务。 | 10 |  |  |
| 11 | 创新服务内容，提供个性化服务。每提供1项加2分。 | 不设限制 |  |  |
| 12 | 被媒体做出正面报道的，每次加2分；获得政府部门表扬（奖项、奖励、荣誉）的，每次加3分 | 不设限制 |  |  |
| 合计 | | 100分 |  |  |
| 总得分 | | |  | |

**二、保洁服务考核标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 考核项目 | 质量标准 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 1 | 基本  项目 16分 | 遵守劳动纪律，按照岗位要求上下班。 | 按时上下班，不得做与工作无关的事；当班期间离开本岗位需告知相关负责人。不符合要求每次扣1分。 | 10分 |  |  |
| 2 | 工作时间穿着清洁，按规定要求着工作装，不得穿背心、拖鞋。 | 工作时间穿着整洁，按规定要求着工作装，不得穿背心、拖鞋。不符合要求每次扣1分。 | 10分 |  |  |
| 3 | 服务认真、热情，不得与工作人员发生争执。 | 工作认真，未发生争执。不符合要求每次扣2分。 | 10分 |  |  |
| 4 | 不得损坏、私拿公物及他人财物 | 未损坏、私拿公物。不符合要求每次扣2分。 | 10分 |  |  |
| 5 | 公共区域14分 | 楼梯、走廊等地面湿拖、干尘推 | 无污迹、水迹、口香糖迹、烟头等杂物；不符合要求每次扣1分。 | 6分 |  |  |
| 6 | 楼梯、走廊等墙面、墙角线、扶手、栏杆 | 无积尘、蜘蛛网；不符合要求每次扣1分。 | 6分 |  |  |
| 7 | 办公区域通道地面干净整洁 | 无污迹、无积水、无垃圾，表面光亮；不符合要求每次扣1分。 | 6分 |  |  |
| 8 | 墙面 | 无污迹、无积尘；不符合要求每次扣1分。 | 6分 |  |  |
| 9 | 天花板、灯饰、风口 | 无污迹、无积尘、无蜘蛛网；不符合要求每次扣1分。 | 6分 |  |  |
| 10 | 手盆、台面 | 无污迹；不符合要求每次扣1分。 | 6分 |  |  |
| 11 | 拖布池 | 外池无污迹；不符合要求每次扣1分。 | 6分 |  |  |
| 12 | 物品柜、拖布等清扫工具 | 放置规范、整齐；不符合要求每次扣1分。 | 6分 |  |  |
| 13 | 厕门、隔断 | 清洁无污迹、无乱张贴物；不符合要求每次扣1分。 | 6分 |  |  |
| 14 | 便池、地漏 | 无杂物，无异味，定时保洁；不符合要求每次扣1分。 | 6分 |  |  |
| 合计 | | | | 100分 |  |  |
| 总得分 | | | | |  | |
| 备注：如遇部分装修等因素视情定义 | | | | |  | |

**三、安保服务考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 1 | 是否服从命令，听从人员指挥，做好安保工作，未满足的每次扣2分。 | 10 |  |  |
| 2 | 是否按时上班，有无早退现象，未满足的每次扣1分。 | 10 |  |  |
| 3 | 是否按规定着装，佩戴整齐，仪容仪表整洁，未满足的每次扣1分。 | 10 |  |  |
| 4 | 值班岗位物品摆放是否整齐，卫生是否干净，未满足的每次扣1分。 | 10 |  |  |
| 5 | 不得在岗期间擅离职守，串岗、脱岗、睡岗，未满足的每次扣1分。 | 10 |  |  |
| 6 | 不得在工作时间饮酒，未满足的每次扣2分。 | 10 |  |  |
| 7 | 不得在区域内吸烟、嬉戏打闹，未满足的每次扣2分。 | 10 |  |  |
| 8 | 是否有和客户、工作人员发生口角、斗殴等行为，未满足的每次扣2分。 | 10 |  |  |
| 9 | 车辆管理不到位的，未满足的每次扣1分。 | 10 |  |  |
| 10 | 突发事件未及时到场或处置不到位的，未满足的每次扣2分。 | 10 |  |  |
| 合计 | | 100分 |  |  |
| 总得分 | | |  | |

**四、绿化养护服务考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 1 | 绿地泥土裸露、草坪枯死，每出现1处不符合要求的扣1分。 | 15 |  |  |
| 2 | 及时进行除草，草坪及时修剪,平整度好，每出现1处不符合要求的扣1分。 | 15 |  |  |
| 3 | 乔木：无死株、无缠绕及攀援性藤本、无枯枝、损伤枝、病枝；及时修剪、抹芽、保持植株的完整性；支撑良好，保持植株的美观性；修剪强度不当，绿篱、整形植物未形成规定的几何图形；未及时调整植物形体差异的，每出现1处不符合要求的扣1分。 | 20 |  |  |
| 4 | 因未及时预防，造成园林植物发生病虫害，在治理时，因农药使用不当，植物产生药害且未及时采取补救措施而引起植株器官缺损。每出现1处不符合要求的扣1分。 | 20 |  |  |
| 5 | 按要求做好文明施工、安全作业，每出现1次不符合要求的扣1分。 | 15 |  |  |
| 6 | 及时清理因事故造成的损坏、伤亡的植株，每出现1次不符合要求的扣1分。 | 15 |  |  |
| 合计 | | 100分 |  |  |
| 总得分 | | |  | |

**五、营房维修服务考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 1 | 工作人员持证上岗。有严格的管理制度，并制度上墙。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 20 |  |  |
| 2 | 生活饮用水，遇到停水或水污染事件发生时，能及时处理保证正常生活。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 20 |  |  |
| 3 | 不得向要求服务的部门收取任何费用。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 20 |  |  |
| 4 | 定期对营房设备进行检查，正常运行，并做好相关记录。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 20 |  |  |
| 5 | 监督维保单位定期保养和保修情况，跟踪监督保养过程并记录。对电梯等维保单位的及时达到现场率与维修质量进行跟踪记录。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 20 |  |  |
| 合计 | | 100分 |  |  |
| 总得分 | | |  | |

**六、会务人员考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 分值 | 得分 | 备注 |
| 1 | 提前30分钟到场，打开会场所有门窗、空调主机，按采购方要求做好会务工作。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 15 |  |  |
| 2 | 按采购方要求做好签到台准备工作，如桌布、桌签、签到本，帮助发放会议日程表等用品，物品摆放整齐到位。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 15 |  |  |
| 3 | 会议开始后关闭所有通道大门，站在合适位置待命，如会议面积限制或会议保密需要，服务人员站立在会场门外服务。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 20 |  |  |
| 4 | 会议开始第一次添加茶水，时间一般为10至15分钟内，过后每隔15至20分钟蓄水（视客人习惯及季节情况做灵活调整），添加茶水时轻拿轻放，添加完毕后做“请慢用”的手势。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 20 |  |  |
| 5 | 会议结束后及时打开所有会议室门，清洁收拾会议台面，撤走会议桌上的器皿并送洗，检查会场物品完好情况，发现地面的烟头及时处理，发现客人遗留物品，应做好相应的记录并交至负责人处。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 15 |  |  |
| 6 | 落实安全措施，关闭水阀开关，锁好会议室所有门窗，做好会议服务记录，离开前作最后巡视方可离岗。每出现1次不符合要求的扣1分。 | 15 |  |  |
| 合计 | | 100分 |  |  |
| 总得分 | | |  | |

**三、商务要求** ：

1. 服务期：服务时间3年，具体日期以合同签订时间为准。

1. 服务地点：台州市椒江区机场路451号及指点地点。
2. 进驻时间：招标公示结束后5天内进场。

4.付款条件：（1）按中标供应商年服务费总额签订合同，合同生效后按月支付服务费（根据考核情况减去相应扣款后支付）。

（2）经考核合格后结算服务费，服务费用每月按编制岗位数的实际到岗人数进行结算。采购人收到发票后支付上月服务费。

**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 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）未按要求提供资格证明文件的；

（十五）其他不符合法律法规相关规定的。

**五、废标情形**

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

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

（三）因重大变故，采购任务取消的；

（四）法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**六、评标过程的监控**

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

**七、政府采购政策落实**

**（一）政府采购政策：**

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

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

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

**（二）政府采购政策优惠措施：**

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

**八、评标程序**

**（一）资格审查**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 具有独立承担民事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）扫描件，法定代表人委托办理招标事宜的请提交授权委托书（根据附件2-1《授权委托书》填报）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。 |
| 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 | 无 |
| 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**

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**  **77.5分** | **总体方案** | 根据项目服务需求，投标人对本项目制定的项目总体方案，包括投标人对项目需求的理解、存在问题、重点、难点的调查分析，以及提出管理服务的创新思路和合理化建议等情况进行分档评分：  ①深入了解本项目需求，制定的总体方案逻辑清晰、内容完整、对所存在问题有详细阐述，并提出有操作性的合理化解决方案，对管理服务有创新思路的，给6-4.1分；  ②对本项目需求有一定了解，制定的总体方案逻辑基本清晰、内容基本完整，但对存在问题未归纳重难点，解决方案未一一对应的，创新思路不够合理的，给4-2.1分；  ③未对项目需求、存在问题进行调查分析，制定的总体方案逻辑不清晰、内容不完整，照搬或凭空其他没有针对性项目的方案的，给2-0分。  未提及此项不得分。 | 6 |
| 管理方案 | 根据各投标人制订的管理方案，包括①安全制度；②各级人员的管理制度； ③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；④考核制度；⑤问题整改与应急管理制度等进行评分。根据以上5项管理制度进行分档评分：  ①方案符合采购人需求、详实、制订方案规范具体、全面、有针对性和科学可行性的，给5-3.1分；  ②方案基本符合采购人需求、方案欠具体、欠全面、针对性不够强，给2-1.1分。  ③方案粗糙简陋、内容缺漏，方案不全面，针对性不强给1-0分。  未提及此项不得分。 | 5 |
| 根据各投标人制订的培训计划（①对员工进行岗位培训、②日常培训和文明礼仪培训、③保密培训等）对采购单位的保密措施及服务质量保证措施进行分档评分：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；  ②方案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 |
| 服务方案 | 物业管理区域内保洁服务方案：  ①方案符合采购人需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 4 |
| 物业管理区域安保消控服务方案：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.1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。 | 4 |
| 物业管理区域工程维修服务方案：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.1 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。 | 4 |
| 物业管理区域会务接待服务方案：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.1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。 | 4 |
| 物业管理区域绿化养护服务方案：  ①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.1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。 | 4 |
| 服务人员 | 岗位安排方案：管理人员及服务人员的构成情况及人员数量安排是否根据采购人的需求，且针对及全面性进行分档评分：  ①人员编制完整、权责清晰、架构高效、各岗位人员数量安排合理的给4.5-2.1分；  ②人员编制不完整、权责不清、架构低效、各岗位人员安排不合理的给2-0分。 | 4.5 |
| 项目经理履历要求：  ①具有本科及以上学历的得2分，具有专科学历得1分；  ②具有物业项目经理证书的得2分；  ③具有二级及以上保安员证书的得2分；  ④具有物业管理项目经理工作经验的，须提供工作证明的，提供三年工作经验以上得2分，提供二年工作经验以上得1分。  （提供证书原件扫描件及投标截止日前近3个月投标人为其缴纳社保的的社保缴费证明） | 8 |
| 会务人员履历要求：  ①有文秘类大专及以上学历的得2分，高中以上文化程度得1分。  ②具有二年以上会务接待经验得1分。  （注:上述项①②项须为同一人，提供证书原件扫描件及投标截止日前近3个月投标人为其缴纳社保的的社保缴费证明） | 3 |
| 工程人员履历要求：  ①工程人员中同时持有低压电工证、高压电工证的每人得1分；  ②其中一人持建（构）筑物消防员证（国网可查，提供查询截图）的得1分。  ③工程人员其中一人的职业资格等级为中级及以上的得2分，初级的得1分，低于初级的不得分，不累计计分，本项最高得2分。  （注:上述项①②③人员均须有三年以上相关工作经验，提供证书原件扫描件及投标截止日前近3个月投标人为其缴纳社保的的社保缴费证明） | 4 |
| 承诺项目保洁、绿化养护团队成员年龄、工作经验等进行分档评分：  ①团队成员（男性均在56周岁以下、女性均在51周岁以下），工作经验丰富，优于项目需求的给3-2.1分；  ②团队成员（男性均在58周岁以下、女性均在53周岁以下），工作经验一般，较优于项目需求的给2-1.1分。  ③团队成员（男性均在60周岁以下、女性均在55周岁以下），无工作经验，基本满足本次采购服务需求的给1-0分。 | 3 |
| 承诺项目保安团队成员年龄、职称、文化程度、工作经验等进行分档评分：  ①保安平均年龄（57-55周岁及以下）、技术岗位职称、文化程度高、工作经验丰富，优于本次采购服务需求的给3-2.1分；  ②保安平均年龄（59-57周岁）、技术岗位职称、文化程度一般，工作经验欠佳，基本满足本次采购服务需求的给 2-1.1 分；  ③保安平均年龄（60-59周岁）、技术岗位职称、文化程度较低，工作经验不足，基本满足本次采购服务需求的得1-0分。 | 3 |
| 提供保安团队成员中退伍人员占比情况进行分档评分：  ①退伍人员占保安总人数 40%及以上的给3-2.1分；  ②退伍人员占保安总人数30%及以上的给 2-1.1分；  ③退伍人员占保安总人数20%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） | 3 |
| 保安团队提供**初级以上的保安员职业资格证书**，根据投标时获证人数占比情况进行分档评分：  ①获证人数占保安总人数50%及以上的给 3-2.1分；  ②获证人数占保安总人数40%及以上的给 2-1.1分；  ③获证人数占保安总人数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）  （须提供保安员职业资格证书原件扫描件查验，及投标截止日前近3个月投标人为其缴纳社保的的社保缴费证明，未提供不得分） | 3 |
| 服务的  应急措施 | 1.对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其突发事件）时的应急预案及相应的措施，依据应急预案进行分档评分：  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 2.对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统、给排水设备、电气照明装置等设备应急检修措施，依据应急预案进行分档评分：  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 3.对物业管理区域内重大活动的应急保障预案，依据应急预案进行分档评分：  ①方案详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；  ②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；  ③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 优惠承诺和  特色服务情况 | 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**  **7.5分** | 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、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3月以来（以合同签订时间为准），投标人承担类似物业管理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，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1.5分。  注:以上须提供合同扫描件编入投标文件，若合同甲方为同一个业主且合同为同一个项目名称又分多个年份签订的只能算一个业绩。 | 1.5 |
| **价格15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15分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×15%×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20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。) | | 15 |

**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**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

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

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

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件15**

**报价明细表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

| **序号** | **名称** | **第1年**  **价格** | **第2年**  **价格** | **第3年**  **价格** | **小计** | **结算**  **方式** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 卫生保洁 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 2 | 保安 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 3 | …… |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 综合考核奖励金 |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 工作服 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 保洁用具 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 7 | 清洁材料 |  |  |  |  |  | …… |
| 8 | 劳保用品 |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 卫生、消杀用品 |  |  |  |  |  |  |
| 10 | …… |  |  |  |  |  |  |
|  | 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。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件16**

**配置服务人员费用报价明细表**

投标人名称：

项目编号：

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 要求配备人数（人） | 拟派驻人数（人） | 每人每月费用（元/人/月） | | | 每月费用  （小计×人数） | 备注 |
| 工资 | 社保等 | 小计 |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | 保洁人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 保安人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 会务人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 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。

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**

（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 ：