****

**台州市政府采购招标文件**

**TZCG-2024-GK006号**

采购项目：2024-2026年度物业管理项目

采 购 人：北京师范大学台州附属高级中学

台州市政府采购中心

2024年3月11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)0

[第五章 拟签订的合同文本 3](#_Toc27944_WPSOffice_Level1)9

[第六章 投标文件格式](#_Toc5481_WPSOffice_Level1) 43

1. **投标邀请**

台州市政府采购中心受北京师范大学台州附属高级中学委托，就2024-2026年度物业管理项目进行公开招标，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-2024-GK006号

项目名称：北京师范大学台州附属高级中学2024-2026年度物业管理项目

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项号 | 标项名称 | 数量 | 单位 | 总预算（万元） |
| 1 | 北京师范大学台州附属高级中学2024-2026年度物业管理 | 33 | 月 | 496.6554 |

## 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：2024年3月12日至2024年3月18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）：2024年4月2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：北京师范大学台州附属高级中学

地 址：浙江省台州市黄岩区德俭路518号

联系人：刘家超

联系电话：0576-88192029

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

 2024年3月11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%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** | **最高限价(万元)** | **服务地点** |
| 1 | 北京师范大学台州附属高级中学2024-2026年度物业管理（含保安服务）项目 | 详见服务需求 | 33 | 月 | 496.6554 | 浙江省台州市黄岩区德俭路518号 |

1. **服务需求：**

**标段一：北京师范大学台州附属高级中学2024-2026年度物业管理项目服务参数及需求：**

采购内容：北京师范大学台州附属高级中学2024-2026年度物业管理（含保安服务），包括学校保洁、保安、工程维修、绿化维护、学校各类活动保障等全部内容，工程维修中须解决设备维修、强弱电管理、工程维修、渗漏水、水电维修及一定程度改造。本次服务总人数不少于30人。项目主管1名，保安10名，保洁11名，绿化（含勤杂）4人，水电维修工4名。项目主管全面负责制，必须做好人员管理、安排和协调等一切工作。

**第一部分 2022年北师大物业人员配备方案**

本次服务总人数不少于30人。项目主管1名，保安10名（所有保安人员平均年龄不超过50岁），保洁11名，绿化（含勤杂）4人，水电维修工4名。项目主管全面负责制。

1. 项目主管**配置及要求：**具有大专及以上学历，有退伍证，具有消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证），具有垃圾分类督导员证，有3年及以上物业管理经理任职经验，项目主管全面负责制，必须做好人员管理、安排和协调等一切工作。

二、**保安人员配置及要求：**

**人员配置：10人，其中**队长1人，副队长1人,持有消控证人员不得少于1人。

1、保安队长要求：持有人力资源和社会保障部门评定的保安员职业资格证书，持有消控上岗证书，有3 年（含）以上相似的任职经历。

2、年龄要求：保安队长、副队长不得超过55周岁，保安员不得超过50周岁。

3、主要工作职责：

（1）学校保安员应忠于职守，遵纪守法，着装整齐，文明执勤，礼貌待人，热情服务。

（2）学校保安员坚持优质服务，自觉维护学校的声誉。

（3）学校保安员必须熟练使用学校的各种消防器材，爱护学校公物。

（4）学校保安员要严格执行学校的规章制度，尊重领导、师生，服从管理。

（5）学校保安员要认真做好“防火、防盗、防破坏、防事故”工作，维护学校师生的人身、财产安全以及学校的设备设施安全。保安员要认真落实安全防范措施，维护校园治安秩序。一旦发现问题或遇突发事件，要迅速作出正确的判断和处理，及时向主管部门和领导报告，防止各种意外发生。

（6）学校保安员要准时上、下班，不迟到，不早退，认真交接值班情况，填写值班记录并签名。

（7）学校保安员不在岗位上睡觉、喝酒、吃槟榔，不离岗、脱岗，不在岗位上会客或办私事。

（8）正常上课期间对外来人员必须问清工作单位、姓名及事由后联系被访人，经允许后先登记再请其进入；如遇直接来找校领导的陌生人员，必须与相关领导联系确认后才准予入校；如遇上级主管部门或其他单位工作人员来我校检查、指导工作，应及时报告校长办公室或与相关处室联系，并指引来访人员进校，指挥其车辆按要求停放。

（9）因被访人不在学校，要婉言拒绝来访人员进入学校。

（10）学生正常上课期间因事须离校者，要查看并留存班主任或科任教师签字的请假条，然后予以放行；否则，值班保安员一侓不得放行。

（11）学校保安员要搞好保安室及周边卫生，要积极协助学校做一些力所能及的搬运、张贴等工作。

（12）做好学校各种大型活动过的保障工作。

**三、保洁人员配置及工作要求；**

**1、人员配置；11人**，其中班组长1人，校园各区域保洁员10人，所有员工实行单休制。

2、保洁组长要求：年龄50周岁以下，具有大专及以上学历，具有垃圾分类相关职业资格证书，具有3年及以上保洁管理服务工作经验。

3、保洁员年龄要求；不超过65周岁。

4、主要工作职责：

（1）认真遵守劳动纪律，严格执行岗位制度。熟悉本岗位的工作任务与要求，明确服务宗旨，端正劳动态度，讲究工作效率。

(2)严格按照规定程序工作:清扫楼层面每日一次，揩擦楼梯扶手每日一次,卫生间每日最少二次,擦洗门窗及楼道附属物每周至少一次,清扫墙壁每月至少一次，全日保洁。

(3)做到地面无瓜果皮壳、纸屑、烟头等杂物;无积水、污迹;每5平方米内的烟头及相应大小的杂物不超过1个，外部垃圾及时处理，内部如有堵塞及时反映、疏通，外表无污迹，无粘附物

(4)保持卫生间随时清扫做到地面清洁，卫生器具无异味。

(5)负责做好责任楼门公共设施的损坏记录，及时上报主管。

(6)积极听取教工、学生对保洁管理工作的反映与需求，发现问题及时解决，不能解决的及时向主管汇报。

(7)主动向教工和学生宣传"讲卫生，重环保"的思想，积极引导居民自觉遵守有关环境卫生的公约。

(8)做到爱护公物，正确使用并妥善保管清洁用具，最大限度节约资源。

(9)关注自身和他人安全，严格按照工作程序与标准进行工作。

(10)不断学习环卫知识，提高服务水平，增强整体素质，积极努力地树立和维护环境绿化物业中心的信誉和形象。

(11)配合做好学校各种大型活动过的保障工作。

**四、绿化工人员配置4人,年龄不超过65周岁**

主要工作职责：

1、全面负责学校的校园绿化的管理和护理。

2、及时对花草树木进行浇水、除草、修树和病虫的防治。

3、每年春天来临前，要做好花草的返青和树木的补植，并根据校园绿化规划，安排好当年的绿化工作。

4、每年春天来临之际，要做好花草树木的防冻保护工作，保证花草树木安全过冬。

5、对破坏花草树木的行为，要进行批评教育，情节严重的 要及时报学院后勤管理处处理。对所破坏的花草树木，要及时予以修补。

6、保管好校园绿化所需的设施和设备，对损坏的及时维修和保养。

7、经常学习护理、 管理花草树木的有关常识和常见病虫的防治常识，不断提高自己的专业水平和管理水平。

8、积极主动培植花草和树木，为学校的校园绿化和美化工作职责。

9、同时配合并做好学校各种大型活动过的保障工作。

**五、水电工人员配置4人，年龄不超过60周岁**

水电工主要工作职责：

1. 以认真负责的态度，勤勤恳恳、脚踏实地地做好水电管理工作，确保学校水电正常供给，合理使用能源，提高能源利用率，降低成本，减少浪费；
2. 熟练掌握供水、供电管网设施和操作、维修规程，提高业务水平。

3、负责学校供电、供水线路与设施的正常工作，定期检查维修，出现问题及时向学校汇报。一般情况下，每天巡查两遍，有问题及时处理。

4、负责学校照明等设施的安装和维修，防止事故的发生，确保国家财产和师生安全。

5、做好教职工个人用电计费工作，保障学校电路的正常使用。

6、执行用电、用水纪律，不得违规转供水、电，能够及时对违章用电者批评教育。

7、负责学校所有区域内的水电维修工作及一定程度的维修改造工作。

**第二部分 管理架构设置**

|  |
| --- |
| **投标单位** |

|  |
| --- |
| **保洁部** |

|  |
| --- |
| **绿化部** |

|  |
| --- |
| **保安部** |

|  |
| --- |
| **维修部** |

 **第三部分 岗位人员设置**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 定编人数 | 所属部门 | 备注 |
| 1 | 项目主管 | 1 | 项目主管 |  |
| 2 | 保安员 | 10 | 保安部 |  |
| 3 | 保洁员 | 11 | 保洁部 |  |
| 4 | 绿化（含勤杂） | 4 | 绿化部 |  |
| 5 | 电工 | 4 | 维修部 | 具有国家规定的相关资质或上岗证书（其中一人必须持高压证）。 |

**第三部分 管理制度**

**第一节 保洁工作管理制度**

**一、管理目的：**

物业管辖区内[保洁](http://www.fdcew.com/hypx/List_190.html%22%20%5Ct%20%22_blank)工作要求。对保洁工作质量实施控制，为学校创造一个清洁的生活和工作环境。

**二、管理范围：**

物业管理辖区内学校教学楼、行政楼及附属楼指定地点的楼内公共区域和公用设施的清洁、保洁，包括：楼道、楼梯、栏杆、平台、墙裙、墙面宣传栏、消防栓箱、开关器、卫生间、公共场所等。

**三、工作要求：**

1、道路环境应整洁。清扫要及时，做到无杂物、废纸、烟头、果皮、痰迹、积水等。

2、阴井、排水设施应通畅，无污水外溢，排水口处无淤泥和杂物，各井口盖完好

3、卫生间应保持干净整洁，无异味、无蚊蝇、无粪便、无污水外溢。

4、垃圾楼应保持无蛆、无蝇，四壁清洁，地面和周围无堆放垃圾，应封闭集装箱上盖。应根据垃圾日产量及时调整集装箱数量。

5、院内垃圾应日产日清，无暴露垃圾，无卫生死角。垃圾箱及果皮箱应完好清洁，周围地面无杂物污渍。

6、建筑物内外无乱写、乱划、乱粘贴，无残标;公共设施、牌匾、路标、雕塑、亭廊、石桌椅应定期擦拭，保持清洁。

7、校园主要干道的地面卫生应在每日早8：00以前清扫完毕。公共场所应定期清扫，保持清洁。上课期间不得有任何影响授课的清扫活动。

8、道路、地面不得直接搅拌水泥沙浆，建筑材料应按指定地点摆放整齐。建筑垃圾应按指定地点堆放并及时清运，对建筑垃圾影响道路通畅和环境卫生的现象要及时管理和清运。

9、门前三包工作应符合门前三包的标准和要求。

10、应及时清理院内主要干道的积雪，保证道路通畅和安全。如洒盐水除雪，不得将积雪清扫堆放到绿篱和绿地内。

**第四部分 保安工作管理制度**

**一、管理目的：**

物业管辖区负责校区的教学大楼、宿舍以及公共场所的治安、消防及处置各类突发事件等方面的工作，确保学院师生的人身、财产安全，为学校营造一个安静舒适的工作学习环境。

**二、管理范围：**

负责校区的教学大楼、宿舍以及公共场所的治安、消防及处置各类突发事件等方面的工作。

**三、工作要求：**

1、学校大门24小时门卫管理。

2、校园安全秩序的维护：包括负责门卫周边与校园的车辆指挥与停放。

3、校园内定时定点治安巡逻检查，重点部位的定点守护。

4、校园内楼宇（如教学楼、实验楼）的夜间定时清场。

5、校园内重大活动的安全警戒与秩序维护，配合做好重大事件的政治保卫工作。

6、配合学校保卫科受理校园内各类纠纷和治安案件，配合校方对违规事件的调查处理，协助司法及公安机关对案件的排查取证。

7、校园内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止校园内暴力事件，随时准备提供紧急救助。

8、校园内公共部位安全隐患检查、排除及上报，违规纠正、有正对性第开展安全教育和提示。

9、保管校方提供的保安业务所使用的办公设备、设施（如桌椅、电扇灯）、通讯工具、照明设施、警具等正常，故意损坏、恶意使用或丢失全额赔偿。

10、其他属于保安服务范围内的工作以及校方临时交办的任务。

**四、保安交接班[制度](http://www.fdcew.com/hypx/List_177.html%22%20%5Ct%20%22_blank)：**

1、各班交接班前，必须进行交接工作检查以使当日工作能顺利进行。

2、交班保安员需完成当日当值记录，详尽记录当值过程、发生事件及处理情况，同时由项目负责人进行设备及物品的交接。

3、接班人员须提前十分钟到岗，并将需移交的问题和注意事项交代清楚。接班人员在确认移交事项和移交物品无误后，在交接班记录上签字。

4、在岗人员在交班10分钟之前，把本值班室及门岗四周环境卫生彻底打扫干净。

　5、交接班后，双方应对所有工作用品进行检查，并记录在交接记录中，发现有物品损坏，由交班人员作书面说明。接班人员未按规定进行检查而后发现物品损坏的，由接班人员负全部责任。

6、接班人员因故未能到齐的，不得进行交接班。

**五、安全巡视检查制度：**

1、熟悉个道路各个建筑物及设施、设备情况，熟悉各类设备物品放置的位置，发现移动设备、物品的可疑情况，需立即查明（如消防器材）。

2、巡逻过程中，须携带对讲机等。值班员应做到眼、耳、鼻、手齐用，闻有异味，听到可疑声响，发现异常情况应立即查明，及时通知有关部门，夜间巡视须两名或以上人员同行。

3、巡逻时注意检查消防栓、道路、绿化、公共设施的完好情况，发现问题应及时登记、汇报。

4、遇有偷窃、流氓违法犯罪分子，应立即报警，并协助公安机关处理。

5、发现打架、斗殴时，应予以劝止。

6、发现火情，应立即组织扑救并迅速报警。

7、文明执勤，帮助行人解决所能及的困难。

**第五部分 绿化养护管理制度**

一、**管理目的：**

[规范](http://www.fdcew.com/Soft/kfsj/Index.html%22%20%5Ct%20%22_blank)绿化养护管理工作，确保校园内绿化物长势良好、造型完整、优美。

**二、管理范围：**

校园内所有装饰树、果树、乔木、灌木、绿篱、绿化地、爬藤、地面覆盖物、攀缘物、草皮和其他植物的养护。

**三、工作要求：**

1. 根据校区所栽种的植物、花草、树木的生长特性，做好年度、季度、月度养护工作[计划](http://www.fdcew.com/gw/List_203.html%22%20%5Ct%20%22http%3A//www.fdcew.com/hypx/ejh/_blank)，并切实按照相关的技术措施要求认真进行养护。养护工作包括除杂草、松土、浇水、施肥、整形修剪、防治病虫害、围护等项。

　　2、及时清除草坪、花带内杂草，保持草坪、花木生长和颜色正常。

　　3、保持行道树木、花草和绿地内无明显死枯现象，发现时及时补种，更植和栽培。

　　4、绿化生产垃圾主要部位和道路做到日产日清，其他部位坚持在重大节日前突击清理绿地内的废弃物。

5、在加强对校区绿化设施包括建筑小品

①乔木修剪要适度，树形整体效果要好，灌木要造型美观。

②确定修剪时间要考虑每种树的生长特点（如萌芽期、花期），灌木造型或乔木整形要与周围环境协调，增强园林美化的效果。

③修剪要按操作规程进行，要尽量缩小伤口。

④修剪下的枝叶立刻清除，以免杆枝影响美观。

二、花木养护办法：

1、经常除草、松土、培土，根据天气情况适当浇水。

2、绿化养护公司每周对辖区内的绿化情况进行检查，并定期和项目负责人定期对辖区内的绿化（地）情况进行检查，将检查结果记录。

三、病虫害的防治：

1、早防早治。要对辖区所有的绿化树木及花草勤检查、细观察，发现疫情要及时进行治理，根据病情程度进行下药，以免蔓延及延误杀虫的时机。

2、定期对花草树木进行养护工作，使之生长旺盛，增强抗病虫的能力。

3、定期对花草树木进行病虫害的消杀工作，对一些病枝和病草要及时清消。

**四、农药、化肥**

农药、化肥、灌木死株更种按8万元暂定，投标人无需报价，根据中标人每次购买农药、化肥、灌木死株更种的清单进行据实结算，超过部分，由中标人综合考虑在总报价中。

**第六部分 工程维修保养管理制度**

**一、管理目的：**

[规范](http://www.fdcew.com/Soft/kfsj/Index.html%22%20%5Ct%20%22_blank)工程维修部管理工作，确保工程维修部管理高效有序以及学校日常生活有序。

**二、管理范围：**

物业管理辖区供配电系统、给排水系统、供暖系统，照明系统，排水系统以及学校内其他维修工作。

**三、工作要求：**

1、各楼道门窗、玻璃、纱窗、小五金齐全完好。

2、要保证全校正常供水、供电、供暖工作。水、电、暖设备齐全，服务维修及时到位

3、节能措施得力，杜绝长明灯、长流水和跑、冒、滴漏现象。

4、按规定做好各公共设备日常管理工作，要定期进行检查，确保正常使用。

5、确保全校正常供水和安全。对供水、供电各种设施应及时检修，杜绝发生事故。

6、吊扇、黑板灯、照明灯、各种开关及各类设备应完好无损。维修要及时，保持良好状态。

7、照明灯完好率应在90%以上。

**七、报价备注：**

（1）投标报价仅列人员费用，其他可能发生的一切费用均由投标人综合考虑进人员费用内，结算时不再另行计取。其他可能发生的费用包括：工资、绩效奖金、保险费、福利、节假日及活动加班补贴、高温补贴、通讯费、饭补、服装、工程维修工具费、绿化工具、农药、化肥等药剂费用、保安装备、保洁工具、人工费、购买及制作标书费、招标代理服务费、税费、利润、维修、质量保修及招标文件和合同中规定的其他一切费用。

（2）全部费用均按照近三年消耗量考虑。

（3）工程维修工具费用包括：冲击钻、手提切割机、电焊机、手枪钻、磨光机、钳形万用表、室内疏通机、数字万用表、电工组合工具、木工组合工具、综合维修工具、高空作业工具、管工作业工具、铝合金组合梯2m、拖线盘50m、弱电维修工具组合、单相水泵3寸、三相水泵3寸以及其他可能使用到的工程维修工具。数量由中标人自备，不少于2套，根据实际需求配备，工具使用年限均为3年及以上。

**八、奖惩措施**

考核成绩严格按照规定计算，不同阶段的考核成绩将作为服务单位阶段性履约情况的最终依据。

一、季度考核：

1.根据季度考核得分进行相应奖惩。

2.奖惩与物业费付款挂钩：本季实扣物业费=本季应扣物业费-本季在日常检查中已扣物业费。

|  |  |
| --- | --- |
| 考核得分 | 扣除比例 |
| 60分以下（ 不含60分） | 本季物业费应扣除20% |
| 60~70分（含60分） | 本季物业费应扣除15% |
| 70~80分（含70分） | 本季物业费应扣除10% |
| 80~90分（含80分） | 本季物业费应扣除5% |
| 90以上（含90分） | 本季物业费按100%支付 |

2.奖励：在物业考核成绩百分制的基础上以附加分的方式执行，累计最高加分为10分。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **加 分 内 容** | **分值上限** | **评分细则** |
| 1 | 参加行业内的专业检查、评比、认证并获奖 | 2分 | 国家级+2/次；省市级+1/次，校级+0.5/次 |
| 2 | 不断创新，提供特色服务，得到学校及上级有关部门表扬，如拾金不昧、志愿服务等 | 2分 | 会议记录、BBS发帖+0.1/次；书面表扬+0.2/次；赠送锦旗+0.3/次；校内媒体+0.4/次；社会媒体+0.5/次 |
| 3 | 员工获得高级专业技能证书、荣誉证书 | 2分 | 国家级+1/次；省市级+0.5/次；校级+0.2/次 |
| 4 | 积极相应国家、学校号召，制定并执行节能减耗方案并受到上级部门通报表扬 | 2分 | 制定并落实方案+1；取得良好效果+1 |
| 5 | 及时发现并制止影响学校安全稳定事件 | 2分 | 酌情+0.5~1/次 |

3.惩处：根据情节轻重分等级处理

在日常后勤物业服务工作检查考核中，学校考核人员对物业服务工作进行跟踪检查，第一次发现问题不予扣分，以整改通知书的方式要求物业公司整改。如物业公司限期不整改或整改不到位的将列入当期考核扣除分值；同一问题二次通知仍不整改或不符合整改要求的，或整改后在考核中再出现同样问题，将按2倍的分值进行扣除。

第一级：扣分

根据制定的《**北京师范大学台州附属高级中学物业服务工作日常考核表**》进行评分，凡出现以下情况在考核成绩中予以扣分：

（1）日常工作中，发现物业公司未履行合同要求，如维修响应不及时、保洁工作不到位等情况，多次提醒（会议记录、抽查记录记载）后未改正，将发书面整改通知，每收1张在考核成绩中视情节严重扣3-10分。

（2）没有通过上级有关部门、学校相关部门和社会专业部门组织的检查，每发生1次在考核成绩中视情节严重扣5-10分。

（3）被服务对象以来电、来信、来人等形式投诉服务存在问题，经查属实，每次0.2—0.5分，扣满3分为止。

第二级：考核金扣除

物业公司出现下列服务质量问题时，学校根据考核成绩在考核金中直接扣除：

（1）因物业公司管理不善，造成责任事故的，如物业人员因瞒报、迟报或处置不当，造成事态扩大的，除赔偿给学校造成的所有损失外，每次扣除考核专用金3000-8000元；

（2）物业公司按照合同规定人数在岗，出现无人在岗的，每岗每次扣考核专用金500元；

（3）物业公司在值班安排表和考勤记录中弄虚作假的，每次扣除考核专用金1000元；

（4）物业公司人员在工作中因工作态度等原因与师生员工发生争吵甚至打架的造成极坏影响的，每人次扣除考核专用金1000元；

（5）物业公司人员在工作中过程中，不按规定履行学校物业相关规定，或存在粗暴做法使学校造成不良影响的，或受到师生投诉确实存在服务态度恶劣的，每人次扣除考核专用金1000元；

（6）物业公司人员存在其他有损服务质量的，学校可根据情节参照上述条款酌情扣除考核专用金。

第三级：终止合同

物业公司责任导致重大安全等事故，社会影响恶劣或造成重大人员经济损失，学校终止合同并保留追究其法律和经济责任的权利。

**九、商务需求：**

（一） 合同服务期：服务时间33个月，2024年为（第2-4季度），后续2025年、2026年一年一签，具体日期以合同签订时间为准**。**在服务期内，年度考核合格及以上，续签下一年度服务委托合同。其中试用期一个月，试用期考核不合格，合同自动终止。

（二）服务地点：服务开始时间由采购方通知，服务地点北京师范大学台州附属高级中学。

（三）合同签订之日起30日内支付合同金额的20%作为预付款；剩余款项按季度支付，每季度经考核合格支付当季度的费用。

（四）履约保证金：签订合同后3个工作日内，中标人须向采购人支付年度合同总价款的1%作为履约保证金，在服务期满后退还。（供应商可以电汇、转帐、或者金融机构、担保机构出具的保函等形式提交履约保证金，注明用途为“履约保证金”。）

**附表： 北京师范大学台州附属高级中学物业服务工作日常考核表**

###  　　　　 　　　　　 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **管理服务****内容** | **评分标准** | **分值** | **扣分** |
| 1 | 保洁服务43 | 发现教室无人时未能及时关灯、空调、电扇等 | 2 |  |
| 上级检查组检查扣分或者大面积保洁工作不到位，造成恶劣影响的 | 4 |  |
| 保洁范围内有污迹、积尘、痰迹、蜘蛛网、烟蒂、纸屑、生活垃圾、其他路面废弃物（每发现一处扣1分） | 7 |  |
| 卫生间蹲坑有污垢、小便池有尿垢、洗手台台面、洗脸盆、水槽（拖把池）有污垢，镜面有水渍（每发现一处扣1分） | 7 |  |
| 校园内外墙面、天花板、门窗和隔离板有乱涂乱画、蛛网、污迹等（每发现一处扣1分） | 7 |  |
| 室内外果壳箱未及时清掏造成漫溢、外观脏乱，垃圾容器（垃圾桶、多功能箱）摆放不整齐、箱体、顶盖、桶身不洁净、有异味和破损（每发现一处扣1分） | 7 |  |
| 未能完成学校的重大会议、活动的相关保洁 | 3 |  |
| 在规定时间内未完成主干道路清扫、无巡回清扫人员、未完成巡回清扫任务 | 2 |  |
| 有向雨水井、明沟、绿化带和花坛扫倒、焚烧杂物；楼顶下水道及阴井堵塞未及时清理 | 2 |  |
| 保洁工具使用完毕后未按规定存放在工具房或不显眼的位置一次 | 1 |  |
| 2 | 绿化服务12 | 绿化树木、绿篱维护不到位，大面积枯死 | 6 |  |
| 未按规定做好施肥、病虫害防治等工作或未完成除四害任务 | 3 |  |
| 未按规定做好修剪、防冻保暖、浇水等工作 | 3 |  |
| 花坛未每季度更新1次，花卉不鲜艳，造型不优美，泥土外露。 | 2 |  |
| 未提供办公室、走廊等绿植摆放日常养护服务。遇绿植死、枯、虫害等，未及时更换 | 2 |  |
| 3 | 垃圾清运7 | 运输垃圾不按指定地点倾倒 | 2 |  |
| 垃圾收集、清运设施破损、内外不洁净 | 1 |  |
| 垃圾压缩设备不整洁 | 1 |  |
| 垃圾房及垃圾桶周边环境卫生不整洁 | 1 |  |
| 垃圾收集、运输作业人员焚烧垃圾 | 1 |  |
| 垃圾收集专用车完工后乱停放 | 1 |  |
| 4 | 维修管理15 | 设施设备重大故障瞒报漏报  | 8 |  |
| 设施设备故障报修不及时，无故拖延维修时间 | 3 |  |
| 报修记录不完整 | 2 |  |
| 5 | 员工管理10 | 员工名册与实际不符；无日常管理工作台帐或记录不全，无重要保洁服务措施和安全工作记录或记录不全；无工作、培训计划等 | 3 |  |
| 员工未着工装上岗或着装不整齐的 | 1 |  |
| 违反相关工作管理规定 | 2 |  |
|  |  | 保洁、维修等事项响应不及时；未在规定时间完成交办的临时性突击任务 | 4 |  |
| 6 | 安全及其他13 | 发现存在安全隐患、安全措施不到位 | 4 |  |
| 发现存在其他瞒报、迟报、漏报等情况 | 3 |  |
| 员工违规操作，造成安全隐患 | 5 |  |
| 出现重大安全责任事故或者违法违纪行为 | 一票否决 |
|  | **合　计** |  |

考核部门：　 　　　　　　　　　　考核人员（签名）

**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：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | **分值** |
| **技术****和****服务****方案****70分** | **总体方案** | 根据项目服务特点及服务质量标准制定项目总体方案：1、管理服务理念；2、服务定位；3、目标责任；4、安全作业管理模式；5、确保服务的各项措施；6、保密意识和制度；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、各级人员的管理制度；3、项目部职责和人员岗位职责；4、考勤和考核制度；5、及时报告和流程闭环管理制度；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、服从和保密制度；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6-4.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整给4-2.1分；③方案粗糙、内容缺漏给2-0分。 | 6 |
| 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**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 |
| 物业管理区域内**保洁绿化**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 |
| 物业管理区域内**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 |
| 投入设备 | 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（如保洁绿化、安保巡查、工程维修等所需设备），根据设备情况（品牌、产地、规格、用途的详细说明）要求提供设备照片或相关证明。①设备先进、使用性能优、优于本次采购服务需求的给4-2.1分；②设备常规、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给2-1.1分；③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。 | 4 |
| 服务人员配置 | 项目经理履历要求：①具有大专及以上学历的得1分；②具有退伍证的得1分；③具有消防设施操作员证（或建（构）筑物消防员证），得1分；④具有垃圾分类督导员证的得1分；⑤具有3年及以上物业管理经理任职经验得1分（须提供业绩合同，若业绩合同不能证明的，须提供有业主单位盖章的证明材料）；本项最高5分，不满足不得分。注：须提供身份证、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），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，未提供不得分。 | 5 |
| 1、保安队长履历等要求：➀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/高级技工（保安员）证书的得1分，具有国家职业资格二级/技师（保安员）证书或以上的得2分，如低于三级不得分；本项最高得2分；②持有消控上岗证书，得1分。③有3 年（含）以上相似的任职经历，提供有效证明得1分。本项最高4分，不满足不得分。2、保洁组长履历要求：①年龄50周岁以下，具有大专及以上学历的得1分；②具有垃圾分类相关职业资格证书的，得1分；③具有3年及以上保洁管理服务工作经验的1分，须提供有效证明材料；本项最高3分，不满足不得分。注：须提供身份证、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），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,未提供不得分。 | 7 |
| 工程维修人员要求：①具有人社部门颁发的维修电工证书得1分；②1人持高压电工作业证得1分；本项最高得2分，不满足不得分。注：须提供身份证、学历、职称或等级证书，和在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起），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，未提供不得分。 | 2 |
| 提供保安团队成员中初级及以上的保安员职业资格证书占比情况进行综合评分，①保安团队成员中获证人数占保安总人数100%的给3-2.1分；②保安团队成员中获证人数占保安总人数80%及以上的给2-1.1分；③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。不满50%不得分。注：须提供职业资格证书原件扫描件查验，及在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起），未提供不得分。 | 3 |
| 岗位安排方案：服务人员（包含保安员、保洁员、绿化工、工程维修人员等）的构成情况及人员数量、年龄、文化程度、资质证书、工作经验等安排是否根据采购人的需求（保安员不得超过50周岁，保洁、绿化人员不超过65周岁，工程维修人员年龄不超过60周岁），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6-4.1分；②人员编制较完整、权责合理、架构可行、各岗位人员安排较合理地给4-2.1分。③人员编制不完整、权责不清、架构低效、各岗位人员安排欠合理地给2-0分。注：须提供团队成员的清单列表，包含姓名、身份证号码、年龄、学历、工作经验等的统计表，未提供不得分。 | 6 |
| 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 |
| **实力信誉及****业绩****10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 |
| 投标人提供2021年3月1日年以来（以获奖时间为准）承接的非住宅类物业管理项目获得政府部门颁发的荣誉（奖项）的，提供一项省级、直辖市或以上政府部门颁发的得1分，提供地市级政府部门颁发的得0.5分，最高得2分；证明材料不完整的不得分。注：提供证书或发文扫描件加盖电子印章。 | 2 |
| 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。依据以上6项完善性、全面性及可行性进行分档评分：①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；②人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般地给2-1.1分；③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 |
| 项目业绩 | 自2021年3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 |
| **价格20分** | 以合格投标人/供应商有效总报价中的最低价为基准价，基准价为20分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×20%×100（小数点后保留2位小数）。 | 20 |

**注：**①**合同、证书、报告及其他相关证明材料，将原件扫描上传至电子投标文件，并加盖电子印章。**

②**原件备查，采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同、证书、报告及其他相关证明材料，予以确认其真实性和有效性，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1）
2. 授权委托书或联合体授权委托书（法定代表人办理投标事宜的，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）（附件2-1、附件2-2）
3. 联合体共同投标协议书（以联合体形式投标时需提供）（附件3）
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. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
6. 本项目资格审查要求的相关的承诺函（附件4）
7. 本项目要求的特定资质证书

**附件1**

**投标声明书**

台州市政府采购中心：

（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、商标权或其他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2-1**

**授权委托书**

台州市政府采购中心：

 （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2-2**

**联合体授权委托书**

台州市政府采购中心：

（联合体牵头人公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、（联合体成员1公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、（联合体成员2公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） 组成的联合体，现共同授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的（项目名称）（项目编号：）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。

联合体牵头人全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

联合体成员1全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

日期：

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

联合体牵头人法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

联合体成员1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3**

**联合体共同投标协议书**

（联合体所有成员名称）自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加贵单位组织的（项目名称）（项目编号：）的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1. （某联合体成员名称） 为联合体的牵头人。
2. 联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本采购项目投标文件编制和合同谈判活动，并代表联合体提交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。
3. 联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。
4. 本次联合投标中，分工如下：（联合体牵头人名称）承担的工作和义务为：；（联合体成员1名称）承担的工作和义务为：。……
5. 本次联合投标中，各方对于分享项目成果和知识产权的约定为：

 。

1. 各方具体的责任、权利、义务，在中标后经各方协商后报采购人同意后在合同中明确。
2. 联合体各方不得再以自己的名义参加本项目的投标。联合投标的项目负责人不能作为其他联合体或单独投标单位的项目组成员。因发生上述问题导致联合体投标无效的，联合体的其他成员可追求违约行为。
3. 未中标，本协议自动废止。

联合体牵头人名称（盖单位公章或电子签章）：

法定代表人（签字）：

联合体成员1名称（盖单位公章或电子签章）：

法定代表人（签字）：

签订日期： 年 月 日

（注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书）

**附件4**

**承诺函**

台州市政府采购中心：

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，就本次投标有关事项承诺如下：

（一）我公司有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）我公司没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录；

（三）不存在以下情况：

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，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，再参与本项目投标。

（四）（投标人认为需要承诺的其他内容）。

我公司对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

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

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. 项目分包方案
8. 技术需求响应表（附件6）
9. 项目实施人员一览表（附件7）
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（附件8）
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）（附件9）
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）

**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）无须填写。

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：

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13）

2.报价明细表（附件14）

3.配置服务人员费用报价明细表（附件15）

4.设备机械、器材、工具物资配备清单（附件16）

5.耗材配备表 （附件17）

6.中小企业声明函（附件18）

7.针对报价投标人认为其他需要说明的；

**附件13**

**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 |  | 33月 |  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14**

**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**第2-4季度**价格** | **第2年****价格** | **第3年****价格** | **小计** | **结算****方式** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目主管 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 2 | 保安员 |  |  |  |  |  | …… |
| 3 | 保洁员 |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 绿化（含勤杂） |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 电工 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | …… |  |  |  |  |  |  |
| 7 | 工作服 |  |  |  |  |  |  |
| 8 | 保洁用具 |  |  |  |  |  |  |
| 9 | 清洁材料 |  |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 10 | 劳保用品 |  |  |  |  |  |  |
| 11 | 卫生、消杀用品 |  |  |  |  |  |  |
| 12 | …… |  |  |  |  |  |  |
| 13 | 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15**

 **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） | **服务****时间** | 每月费用（小计×人数） |
| 工资 | 社保等 | 小计 |
| 1 | 项目主管 | 1 |  |  |  |  | 33月 |  |
| 2 | 保安员 | 10 |  |  |  |  |  |
| 3 | 保洁员 | 11 |  |  |  |  |  |
| 4 | 绿化（含勤杂） | 4 |  |  |  |  |  |
| 5 | 电工 | 4 |  |  |  |  |
| 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14《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16**

**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17**

**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18**

**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 ：