**广西达华工程造价咨询有限责任公司**

**招 标 文 件**

**项目名称：防城港市机关后勤服务中心防城港市反腐倡廉教育基地综合服务外包项目**

**项目编号：FCZC2021-G3-10006-GXDH**

**采购人：防城港市机关后勤服务中心**

**采购代理机构：广西达华工程造价咨询有限责任公司**

**2021年6月**

**目 录**

[第一章 招标公告](#_Toc47208712) 3

[第二章 招标项目采购需求 6](#_Toc47208713)

[第三章 投标人须知 17](#_Toc47208714)

[第四章 评标办法及标准 35](#_Toc47208715)

[第五章 合同主要条款格式 41](#_Toc47208716)

[第六章　投标文件格式 72](#_Toc47208717)

**第一章**

# 防城港市机关后勤服务中心防城港市反腐倡廉教育基地综合服务外包项目

# 招标公告

|  |
| --- |
| 项目概况  防城港市机关后勤服务中心防城港市反腐倡廉教育基地综合服务外包项目的潜在投标人应在政采云平台获取招标文件，并于2021年7月1日 09点30分（北京时间）前递交投标文件。 |

一、项目基本情况

项目编号：FCZC2021-G3-10006-GXDH

项目名称：防城港市机关后勤服务中心防城港市反腐倡廉教育基地综合服务外包项目

预算金额：人民币柒佰伍拾万元整（¥7500000.00）

采购需求：具体采购需求详见[采购项目需求一览表](http://zfcg.fcgs.gov.cn/cgxxgg/cggg/202011/W020201123396907106881.docx)。

合同履行期限：自合同签订之日起三年。

本项目不接受联合体投标。

二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

时间：2021年6月11日至2021年6月21日，每天上午8:00至12:00，下午15:00至18:00（北京时间，法定节假日除外）。

地点：政采云平台

方式：由潜在投标人登陆政采云平台进行报名登记，并在附件上传主体资格证明（如营业执照或事业单位法人证书等）副本复印件（加盖单位公章），待审核通过后方可从网上下载招标文件电子版,并根据采购文件规定的投标截止时间和地点提交响应文件。未注册的投标人可登录政采云平台进行注册，如在操作过程中遇到问题或者需要技术支持，请致电政采云客服热线：400-881-7190。

售价：0元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

2021年7月1日09时30分

地点：防城港市公共资源交易中心开标厅（防城港市迎宾路红树林大厦东塔，详见6楼电子大屏）。

五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

六、其他补充事宜

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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

2.对在“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道列入失信被执行人、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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝参与本次政府采购活动。

3.本采购项目落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号）、《财政部、司法部关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）、《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）、强制采购、优先采购节能产品、环境标志产品。

4.网上公告媒体查询：中国政府采购网、广西壮族自治区政府采购网、广西防城港政府采购网站、防城港市公共资源交易中心网。

5.投标保证金金额：按照防财采〔2020〕14号文件规定，本项目不收取投标保证金。

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：防城港市机关后勤服务中心

地 址：防城港市行政中心区政府大楼

联系方式：13517705216

2.采购代理机构信息

名 称：广西达华工程造价咨询有限责任公司

地 址：防城港市港口区渔洲坪街道中段金石国际财富中心1302房

联系方式：0770-2882618

3.项目联系方式

项目联系人：林桦

电 话：13307708400

4.政府采购监督管理部门

防城港市政府采购管理中心

电 话：0770-6102319

采购人：防城港市机关后勤服务中心

采购代理机构：广西达华工程造价咨询有限责任公司

2021年6月11日

**第二章 招标项目采购需求**

一、项目背景

防城港市反腐倡廉教育基地（以下简称“基地”）即将建成并交付使用，为了保证基地内办公人员和办公物品的安全，保证水、电、停车场及设施设备等的正常运行，保持基地内卫生的整洁、美观，拟通过公开招标选聘实力较强的专业物业公司对基地进行物业服务保障。

二、项目名称

防城港市机关后勤服务中心防城港市反腐倡廉教育基地综合服务外包项目。

三、服务范围及基本情况

（一）项目服务地点：位于防城港市滨海公路(市委党校)旁。

（二）项目服务面积：共有7栋建筑及其他附属建筑，规模：占地约60亩，其中建筑面积26271.99㎡，室外面积31305.61㎡。

（三）项目主要设施设备：高、低压配电系统及其配套设备；消防系统及其配套设备；外围安防监控系统及其配套设备；中央空调系统及其配套设备；弱电系统及其配电设备；给、排水系统及其配套设备；电梯系统及其配套设备；停车场系统及其配套设备；宿舍配套设备、食堂餐厨配套设备等。

四、服务内容

（一）房屋建筑本体共用部位日常维护和管理；

（二）建筑附属设施设备日常维护和管理；

（三）外围安全保卫服务管理；

（四）公共区域卫生服务管理；

（五）室外绿化养护服务管理；

（六）食堂餐饮服务保障；

（七）宿舍服务保障；

（八）防城港市反腐倡廉教育基地管理中心（以下简称“管理中心”）临时交办的相关服务工作。

五、服务期限

自合同签订之日起三年。

六、服务费用

费用主要由以下几个部分组成:

（一）服务人员工资福利、社保费、加班费、劳保费。

（二）服务企业管理费、办公费、工具费、税费。

（三）绿化养护费用、小修工具费用、保洁工具费、四害消杀费用、保安耗材费等。

七、服务费用支付方式

项目服务费用由招标单位于每月15日前按月以银行转账的方式支付上一个月的服务费。

八、基本要求

（一）中标单位应严格执行国家、自治区、防城港市有关物业管理法律法规规定和物业管理服务合同，对基地物业实施专业化统一管理。

（二）中标单位接受管理中心的监督和指导，如发现有不按规定和标准执行的，招标单位视情节协商扣除物业公司相关管理费。

（三）中标单位负责安排本单位员工日常及节假日调休工作。

（四）中标单位应为本单位员工支付不低于防城港市最低工资标准的工资（不包含加班费），并按国家规定为他们缴交养老保险、医疗保险、工伤保险、失业保险、生育保险、人身意外伤亡险。涉及用工方面的劳务纠纷、福利纠纷和劳动事故均由中标单位负责。

（五）中标单位应保持工作人员队伍的相对稳定，在合同期内，在业务经营的过程中发生劳务纠纷、工伤亡等涉及费用的用工风险时，一切费用由中标单位负责。

（六）中标单位派驻到项目的所有服务人员均需经公安机关审查合格并经管理中心审核后方可上岗。

（七）中标单位严格遵循物业考核评分标准要求开展物业务工作。

（八）管理中心对中标单位承诺的服务标准和提供的服务质量进行监督检查，有权提醒中标单位对不符合服务标准和服务质量要求的相关事项进行整改。

（九）中标单位中标后不得转包、分包，物业服务公司不得以挂靠形式承揽该项目，一经发现视为违约。

九、物业服务人员配置计划

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗 位 | 编制 | 条 件 | 职 责 |
| 物业经理 | 1 | 政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄35-55岁，大专以上学历，有较强的组织和管理能力；3年以上物业经理相关工作经历；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行，精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。能独立完成项目秩序维护、设备维修、技术指导等工作。 | 负责统筹指挥、管理、安保、保洁、绿化、工程维修、餐饮等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。 |
| 综合主管 | 1 | 责任心强，身体健康，仪容仪表良好，年龄25-45岁，全日制大专以上学历，熟悉物业管理操作流程且掌握有关物业管理相关法律、法规；熟悉供配电、工民建、智能化等专业管理；具备较强的语言表达力、协调与沟通能力，有较强的实际操作能力； 具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业。 | 负责配合物业经理做好日常项目物业管理工作。 |
| 客服员 | 1 | 高中以上文化程度，年龄20-45岁，品貌端庄，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。具有较强的沟通协调能力，熟练操作电脑，具有一定的接待能力。 | 负责日常客户接待，投诉处理，各岗位工作检查及领导和主管单位交代的其他工作。 |
| 工程维修员 | 2 | 男性，高中以上文化程度，身体健康，具备设施设备运行及维修工作经验，持相关专业上岗证，熟悉强电、弱电、空调、排水等各项设施设备的管理及应用；办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业。 | 负责各类设施设备维护、维修和保养。 |
| 保安领班 | 1 | 年龄25-50岁，高中以上文化程度，经过职业岗位培训，两年以上治安管理工作经验，复退（转业）军人，身体健康；熟悉治安管理法律、法规；精通秩序维护专业知识；较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力；作风正派，为人正直，处事果断。有较强的组织协调和管理能力。 | 负责管理区域范围内安全保卫工作的统筹安排、监督检查和管理等工作；不定时对岗位履职情况进行巡查。 |
| 保安员 | 11 | 年龄55周岁以下，身高1.65米以上，初中以上文化水平，反应敏捷，身体健康，品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。 | 保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做好日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。其中设保安值勤岗3个，分别为大门岗、监控岗、巡逻岗；每个岗位配置3人，2人轮休，共计编制11人 |
| 保洁员 | 16 | 女性，初中以上文化程度，年龄20-55岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1年以上环卫清洁工作经验，接受过保洁培训，熟悉各类型清洁设备、用品的操作规程。 | 负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。其中食堂和体育馆1人、办案业务楼2人、综合楼3人、宿舍楼6人、外围4人，共计16人。 |
| 绿化员 | 4 | 初中以上文化程度，年龄20-55岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1年以上绿化养护工作经验，接受过绿化培训，熟悉各类型绿化设备、用品的操作规程。 | 负责管理区域内的绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作。 |
| 厨师 | 3 | 办理健康证、讲究卫生，具备较好的餐饮制作技能特长，有一定的食品营养搭配知识，3年以上相关工作经验，能独立完成单位团餐制作。 | 负责食堂的管理及餐饮制作出品，其中领班1人。 |
| 面点师 | 1 | 办理健康证、讲究卫生，具备较好的面点制作技能特长，有一定的食品营养搭配知识，2年以上相关工作经验，能独立完成面点制作。 | 负责食堂面点的制作出品 |
| 打荷 | 4 | 办理健康证、讲究卫生，勤劳肯干、服从安排、责任心强，能积极配合各工种工作。 | 协助厨师和面点师做好餐饮制作出品 |
| 服务员 | 4 | 办理健康证、讲究卫生，勤劳肯干、服从安排、责任心强、热情细心，具备一定的服务礼仪知识，能积极配合各工种工作。 | 负责食堂的保洁卫生及包厢接待服务保障工作 |
| 合计 | 49 | 共性要求：  （1）敬业、爱岗、专业、精干、高效、健康、思想品质好，作风正派，服务意识强。  （2）男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩带过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物。  （3）所有物业人员工作时间不准抽烟或吃零食、闲谈以及做和工作无关的事；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。  （4）本项目物业管理服务全体工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；  （5）所有服务人员均需经管理中心考核审查合格后方可上岗。 | |

十、 服务工作标准要求

（一）公共环境卫生保洁要求

（1）室内卫生保洁标准

1.电梯厅、大厅、楼道及楼梯每日至少拖洗1次，楼梯扶手、电梯厢内及栏杆，每日至少擦拭1次；共用部分玻璃和楼道办公室门框、门板及楼道内设施设备外表每周至少擦拭1次；楼道（层）垃圾桶每日至少清理1次，每周至少冲洗1次。

2.公共卫生间每日至少清洁2次，并及时清除异味、每周至少冲洗2次。卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无积便、无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味；公共厕所香薰、纸巾、洗手液等卫浴消耗品由乙方负责。

3.电梯每日至少拖洗、消毒2次，每月至少对电梯门壁打蜡上光1次。

4.工作日有专人负责巡查保洁，保持室内干净清洁，保持排水通畅，无遗弃物、无满溢污迹、无残留散落物、无异味，发现设施设备损坏及时报告。

5.督促装修单位做好施工现场的卫生清洁措施，及时清理建筑垃圾。

6.公共会议室会前会后都要保持室内干净清洁，室内的地面、墙壁、桌椅上无杂物、无污痕、无尘挂。

7.室内特定场所的清洁打扫要在管理中心工作人员带领下作业，未经允许严禁涉足，具体区域按管理中心规定执行。

8.宿舍床上用品一个星期换洗1次，特殊情况随时换洗。

9.宿舍室内卫生平时由住客负责打扫，卫生间由保洁人员一个月集中冲洗1次。

（2）室外卫生保洁标准

1.及时清扫院内道路、停车场、绿地及室外公共场所，每日至少清扫2次。工作日上班时间有专人巡查保洁，做到无明显暴露垃圾，无卫生死角；及时清除水泥、沥青、生态砖地面上的杂草；明沟每周至少清扫1次；院内路面每季度至少冲洗1次。

2.果皮箱、垃圾桶每日至少清理2次，每周至少擦试2次，垃圾箱内胆每周至少冲洗2次以上,做到无满溢、无异味、无污迹。

3.及时收集垃圾和清运内各类垃圾，做到日产日清，并督促环卫站及时清运，垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

4.室外标识、宣传栏、信报箱、道闸等共用部位设施设备每周至少擦拭1次；路灯、楼道灯、高杆路灯2米以下每周至少清洁1次,2米以上每季度至少清洁1次，电动车棚顶每月至少清扫1次。

5.明沟每周至少清扫1次，每月至少疏通1次，下雨天及时清扫主要道路积水、泥沙和落叶，及时清扫楼顶落叶和垃圾，保证排水通畅防止雨水倒灌进入办公楼影响办公秩序，道路每季度至少冲洗1次。

6.服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。

7.大门玻璃每日至少清洁1次，玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

8.定期检查化粪池、污水井、雨水井、沉沙井、下水道等，发现异常及时清掏，有检查和清理记录。

9.及时进行消除四害，每季度至少灭“四害”1次，每月对污水井、沟、垃圾堆放点至少洒药水1次。

10.生活垃圾、餐余垃圾100%日产日清，及时转运，不能停留过夜。

11.保洁所需工具、清洁用剂由乙方负责。

12.生活垃圾清运、公共卫生设施、宿舍卫浴耗材等由管理中心负责。

（二）安全秩序维护要求

（1）秩序员须着制式工作服，佩戴相应保安标志及工作牌，禁止穿拖鞋或凉鞋上岗。

（2）门卫岗、外围监控岗、巡逻岗24小时值班。

（3）大门设立门岗，对来访人员办理《临时来访证》，严格实行访客出入登记制度。检查进入院内的外来人员，要问清楚进入的理由并请示管理中心，同意后办理登记手续，经检验无误和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入，对进出的施工、维修等人员实行临时出入证管理。

（4）严格进出车辆管理和疏导，保持出入口有序畅通。检查进入院内的各种车辆，凭通行证出入，对外来车辆，要问清楚进入的理由并请示管理中心，同意后办理登记手续，经检验无误后，征询被访人同意后准予进入。

（5）禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。

（6）检查进出大门的大件物资。物资送入时，要认真登记检查，防止危险物品带入；院内物资、设备运出要凭管理中心的放行条放行。

（7）对各处门口周围交通管理及安全秩序维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。

（8）建立安全应急预案，设置足够的保安巡逻点，配备足够的保安人员，保证24小时上岗执勤，不得发生脱岗现象。

（9）上岗执勤的保安人员必需持有国家有关部门核发的《保安员证》，其中负责消防监控的，还必须持有建（构）筑物消防证或消防设备操作员证，物业服务企业应开展经常性的消防培训活动，全体执勤保安员必须熟悉掌握消防操作处置规程。巡逻岗人员按照规定路线和时间24小时进行有计划、不间断巡逻，对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次。

（10）定期开展消防应急演练和公共卫生安全应急演练。

（11）物业服务企业需在管理中心的指导下，严密开展安全保卫工作。

（三）绿化养护管理要求

（1）绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

（2）花草树木长势良好，无病虫害，无明显枯枝、死枝。

（3）行道树树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

（4）根据植物种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，病虫害以防为主。

（5）修剪整形：高大树木每年至少修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形。修整树木一般在冬季或休眠期。负责清运修剪下来的树枝、枯枝、杂草等，日产日清。

（6）每年立冬前10天开始对乔木树干用石灰按技术要求涂白，消灭过冬虫害。

（7）对于生长过程中严重歪斜倒伏的树木要及时采取扶正、加固措施。

（8）保持植物的长势良好,尤其公共会议室里的花草植物，定期晒太阳、浇水、培土、杀虫、施肥和修剪，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象。

（9）及时做好台风、霜冻等恶劣天气下绿植的防护工作，灾害过后及时进行减损补救工作。

（10）在绿化亮化提升改造方面，给管理中心提供合理化建议。

（11）绿化养护工具、农药化肥、绿化垃圾清运由乙方负责。

（12）绿化移植、补种、亮化改造的苗木费工程费由管理中心。

（四）设备设施运维管理服务要求

（1）建立健全设备管理制度和重要机房管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

（2）管理档案资料收集齐全、分类清晰、管理完善；建立设备台账，登记详细，账物相符。

（3）严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用，完好率应达到95%以上。设备机房环境整洁，物品摆放有序；机房内严禁吸烟、饮酒等，无关人员不得随意入内。

（4）落实设备安全运行的岗位责任制；定期巡检和完成设备设施的日常维修保养，严格执行维修保养和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。

（5）设立服务电话，执行24小时值班值勤制度，随时接受管理中心对物业管理报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

（6）在接到维修通知后，应在10分钟内到达现场，维修及时率保证达到100%。原则上要求修复期限为3小时。

（7）加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，做好问题处理情况的记录。严格按操作规程进行操作；出现电梯故障等有关问题，接报后维修人员应在5分钟内到达现场，并通知电梯维保单位解决电梯故障问题。

（8）及时记录各类维修材料损耗和流向情况，定期分析物耗具体原因，每月向管理中心提供物耗清单和分析报告。

（9）制订供电、给排水等事故应急处理方案。严格控制停水停电审批权限，有计划限停水电时，应按规定通知管理中心。一旦发生事故，维修人员须在5分钟内抵现场抢修。

（10）负责与外包服务单位等第三方的联系及现场管理工作，记录外包服务单位的服务情况，并进一步向管理中心提出合理化建议。

（11）协助做好电梯、消防、厨具、空调等维保单位的监管和现场协调工作，记录维保单位的服务情况，及时向管理中心反映维保单位的工作情况；协助做好装修施工单位的现场监管和协调工作。

（五）供电系统管理维护要求

（1）按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急发电机组）等系统和设备进行巡检、日常维护、运行管理、零星小修等。

（2）制定停电应急处置预案，并严格执行，应急发电率达到100%。

（3）维护各弱电系统正常工作。

（4）遇有故障，维修人员在5分钟内(特殊情况除外)到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

（5）合理做好维修保养计划，建议管理中心储备有足够的小修耗材，能及时快速地维修一般故障。

（六）给排水系统管理维护要求

（1）按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行巡检、日常维护、运行管理、零星小修等。

（2）建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。

（3）设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏，密切监控水电能耗状况，发现异常及时报告并排查原因。

（4）建议管理中心按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全。

（5）水池、水箱清洁卫生，无二次污染。

（6）高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。

（7）限水、停水按规定时间通知业主和使用人。

（8）排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生。

（9）无大面积漏水、喷水、长时间停水现象；制定事故应急处理预案。

（10）遇有故障，维修人员在5分钟内(特殊情况除外)到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

（七）空调系统管理维护要求

（1）中央空调系统由管理中心选聘专业公司进行维护保养。

（2）对空调主机、新风系统、除尘、采气装置、各类风口、自动控制、冷却塔等空气调节系统和设备进行巡检、日常运行管理等。

（3）遇有故障，及时通知维保单位到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告管理中心。

（4）如遇重要活动，需提前检查空调系统并试用，确保活动期间正常运行。

（八）消防和监控系统管理维护要求

（1）对消防水泵、消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷淋头、安全出口等消防系统、设备以及监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的日常维护、运行管理等。

（2）消防控制中心24小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。

（3）消防管理人员持证上岗，掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

（4）组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。

（5）制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

（6）消防用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患。

（7）定期排查所属区域内火灾安全隐患，发现问题及时报告。

（8）遇有突发火灾事故，小火灾立即组织扑灭，火情较大时立即拨打119报警，并及时报告相关领导。

（九）电梯运行维护要求

（1）电梯由管理中心选聘专业公司维修保养；维修、操作人员持证上岗；货运电梯由专人管理操作，严禁超载，客梯严禁载货。

（2）按照要求对电梯进行日常保洁、运行管理等。

（3）安全设施齐全，巡查通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁。

（4）电梯准用证、年检合格证等档案资料完备。

（5）运行出现险情后，有排除险情的应急处理措施，及时报告综合服务科及维保单位到现场进行处理。

（十）维修耗材、电梯年检、防雷检测、水质检测由管理中心负责。

（十一）食堂服务要求

（1）膳食品种标准要求

要求一天三餐（必要时提供夜宵）及三天内菜谱不重复，一周内菜谱重复率不超过50%，每个月开发1个以上新菜品。

（2）服务标准要求

1.乙方按国家食堂和饮食行业的有关规定，按照餐饮企业IS022000食品安全管理体系和五常法（或7S）的管理标准进行管理。

2.严格遵照相关食品安全法律法规等要求规范操作，杜绝食品安全事故；严禁违规使用燃料，确保安全用电，杜绝火灾事故；积极做食堂日常卫生保洁工作，有效的做好防“四害”工作，确保食堂环境卫生。因乙方管理不善造成人员食物中毒或火灾等安全事故，或受到市场监督管理部门或卫生防疫部门处罚，由乙方承担一切责任。

3.乙方所出品销售的食品质量必须符合国家卫生安全标准，认真执行留样制度，做到每一餐足量（每份饭菜数量足量、满足用餐总人数的需求）、优质（质量保证）、味美（色香味俱全）、品种多样化（每天列出供应品种，每周列出下周菜谱，每个月要有新菜品出品）、食材新鲜（不售卖隔夜菜）、保温保质。

4.建立节能、节约方面的工作制度，乙方要教育员工做好节能工作，在工作过程中，须爱护设施设备，对食材及餐厨用品要合理安排、节约使用、杜绝浪费。

5.乙方使用管理中心提供的所有设施设备时，应正确、合理使用，并做好维保工作，如造成物品丢失或人为损坏的，乙方应承担赔偿责任（自然损耗的除外）。

6.食堂卫生要达到《食品卫生管理办法》要求，荤素搭配合理，定期回访用餐职工满意率达到 85%以上。

7.食堂二次供水水池、窗帘、灯具、抽油烟系统等设施每年至少清洗一次。

8.餐饮服务企业提供劳务服务，其它如厨具、食材采购、水电、燃料、餐厅耗材等由管理中心负责，其中食材由管理中心根据餐饮服务企业制定的菜单向专业配送企业采购，餐饮服务企业负责加工出品。

第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：防城港市机关后勤服务中心防城港市反腐倡廉教育基地综合服务外包项目  项目编号：FCZC2021-G3-10006-GXDH |
| 2 | 投标报价及费用：1.本项目投标应按分标以人民币报价；2.不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3.本项目代理服务费按国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准向中标人收取。领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次性付清招标代理服务费。 |
| 3 | **投标保证金的交纳：**按照防财采〔2020〕14号文件规定，本项目不收取投标保证金。 |
| 4 | **履约保证金的收取**: 无 |
| 5 | 现场踏勘：无 |
| 6 | 演示时间及地点：无 |
| 7 | 答疑与澄清：投标人如认为招标文件有误、有不合理要求的或者其他违法内容的，应当于购买招标文件后5个工作日内，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面疑问；答疑内容是招标文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已购买招标文件的投标人；招标采购单位可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前，将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。 |
| 8 | 投标文件组成：开标一览表1 份；投标文件正本1份，副本4份，电子版（U盘）1份。 |
| 9 | 投标截止时间及地点：投标人应于2021年7月1日09 点30分前将投标文件密封送交到防城港市公共资源交易中心（防城港市迎宾路红树林大厦东塔）（具体开标室根据电子屏幕显示的安排），逾期送达或未密封将予以拒收（或作无效投标文件处理）。 |
| 10 | 开标时间及地点：本次招标将于2021年7月1日09 点30分在防城港市公共资源交易中心（防城港市迎宾路红树林大厦东塔）（具体开标室根据电子屏幕显示的安排）开标，投标人可以派授权代表出席开标会议。 |
| 11 | **由采购人或采购代理机构在对投标人资格审查时进行信用查询**  **查询渠道：**“信用中国”网站、中国政府采购网  **查询截止时点：**投标截止时间  **查询记录和证据留存方式：**在查询网站中直接打印查询记录，打印材料作为评审资料保存。  **信用信息使用规则：**对在“信用中国”网站、中国政府采购网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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，资格审查不通过，不得参与政府采购活动。 |
| 12 | 评标办法及标准：综合评分法 |
| 13 | 中标公告及中标通知书：采购代理机构在采购人依法确认中标人后2个工作日内发布中标公告和发出中标通知书，中标公告发布于中国政府采购网、广西政府采购网、广西防城港政府采购网站、防城港市公共资源交易中心网。 |
| 14 | 签订合同时间：中标通知书发出后7日内。 |
| 15 | 采购资金来源：财政资金。 |
| 16 | 投标文件有效期：60天。 |
| 17 | 解释：本招标文件的解释权属于招标采购单位。 |
| 18 | **签订合同：**中标人应自接到本采购代理机构通知之日起5个工作日内领取中标通知书，并由采购单位向广西达华工程造价咨询有限责任公司一次性付清招标代理服务费。中标人须在自中标通知书发出之日起25日内凭中标通知书与采购人签订政府采购合同，不得逾期。  注：采购合同必须与本招标文件中的合同书格式(包括内容和结构)相一致，不能改变主要条款。 |
| 19 | **政府采购合同审核、备案：**  政府采购合同自签订之日起2个工作日内，中标人必须将政府采购合同送本采购代理机构审核盖章确认，以便采购代理机构在自治区级以上政府采购网上公告。 |

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于本项目的招标、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）。

**（二）定义**

1.招标采购单位系指组织本次招标的采购人及采购代理机构。

2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或自然人。

3.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

4.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

6.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

7.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

公开招标

**（四）投标委托**

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，副本用复印件，格式见第六章）。

**（五）投标费用**

投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关的规定除外）

**（六）联合体投标（联合体投标要求适用于接受联合体投标的项目）**

本项目不允许联合体投标

**（七）转包与分包**

本项目不允许转包

**（八）特别说明**

▲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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

▲2.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。投标人投标所使用的采购项目实施（指项目合同的履行）人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

▲3.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

▲4.投标人在投标活动中提供任何虚假材料、互相串通投标，其投标无效，并报监管部门查处。

**（九）质疑和投诉**

1.投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。采购人在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

2.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

3.接收质疑函的方式：现场（书面）递交；联系部门：广西达华工程造价咨询有限责任公司。

4.联系人：林桦 联系电话：0770-2882618

5.通讯地址：广西达华工程造价咨询有限责任公司（防城港市港口区渔洲坪街道中段金石国际财富中心1302房）

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标文件由以下部份组成**

1.招标公告

2.招标需求

3.投标人须知

4.评标办法及标准

5.合同主要条款

6.投标文件格式

**（二）投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**（三）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于购买招标文件后5个工作日内以书面形式要求招标采购单位澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

2.采购代理机构必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本采购代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

5.采购人可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，但至少应当在招标文件要求提交投标文件的截止时间三日前将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资格文件、资信/商务文件、技术文件、投标报价文件四部份组成，其中资格文件独立装订成册，其余尽量装订成一册；投标报价文件中的《开标一览表》独立装订成册，尽量单独包装、密封递交。

**1.资格文件**

▲**实质性要求的资格材料**

（1）投标声明书 (格式见第六章)。

（2）投标人有效的营业执照副本复印件（或事业单位法人证书或者证明投标人具有独立承担民事责任能力的注册登记证书等证明文件）。

（3）距投标截止之日6个月内投标人连续三个月（税款所属时期）依法缴纳税收或依法免缴税收的证明；无缴纳税收记录的，应提供由投标人所在地主管税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟）。

（4）距投标截止之日6个月内投标人连续三个月依法缴纳社会保障资金的证明；无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟）。

**2.资信/商务文件**

**实质性要求的资信/商务材料**

▲（1）法定代表人授权委托书、法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印。

▲（2）招标项目采购需求中要求必须提供的材料

▲（3）商务响应表（格式见第六章）

（4）投标人认为必要提供的资信证明材料

（5）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告、用户评价）

（6）投标人的信誉、荣誉证书。

（7）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书

（8）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料

（9）节能产品证明文件、环保产品证明文件。

（10）投标人情况介绍

（11）中小企业声明函（投标人如为中小微型企业的请按第六章要求的格式填写，否则不予享受优惠政策）

（12）监狱企业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。

（13）残疾人福利性单位声明函（投标人如为残疾人福利性单位的请按第六章要求的格式填写，否则不予享受优惠政策）

（14）投标人需要说明的其他文件和说明

**3.技术文件**

（1）对本项目系统总体要求的理解[格式自拟]

▲（2）项目实施方案[格式自拟]

▲（3）技术响应表

（4）项目实施人员一览表

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施

（6）投标人需要说明的其他文件和说明

**4.报价文件**

▲（1）投标函（格式见第六章）

▲（2）投标报价明细表（格式见第六章）

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

▲（4）开标一览表（独立装订成册，尽量单独包装、密封递交，格式见第六章）

▲**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或授权代表签名并加盖单位公章。**

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1.投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**（三）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写

▲2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括服务的价格、提供服务所需的备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、差旅、培训、保修等一切税金和费用。

▲3.投标文件每个分标只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

1. **投标文件的有效期**

1.自投标截止日起60天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种

要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求，同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效

**（五）投标保证金**

1.本项目不收取投标保证金

**（六）投标文件的签署和份数**

1.投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

2.投标人应将投标文件装订成册成正本1份，副本4份，电子版（U盘）1份，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。活页装订的投标文件将被拒绝。

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。

4.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

1.投标人应将投标文件正、副本（正本一份、副本四份、电子版（U盘）1份）一并装入一个投标文件袋内加以密封 (投标人应尽量将全部投标文件一并装入一个投标文件袋中)，在每一封贴处密封签章（公章或密封章或法定代表人或其委托代理人签字均可）。

其中《开标一览表》（格式见附件）应单独用小信封密封。投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资格文件、资信/商务文件或者技术文件、报价文件等）、投标项目名称、项目编号及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

2.逾期送达或投标文件的包装未按要求密封、盖章、标记将予以拒收或作无效投标文件处理，由此造成的风险由投标人承担。

3.投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

**（八）投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

**1.在资格性审查和符合性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效。**

（1）超越了按照法律法规规定必须获得行政许可或者行政审批的经营范围的。

（2）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的，或者未在规定时间内购买招标文件的。

（3）投标文件无法定代表人或其授权委托代理人签字，或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的，或未按招标文件规定要求签署、盖章。

（4）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的。

（5）项目不齐全或者内容虚假的。

（6）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）。

（7）投标有效期、合同履行期限、质量保证期等商务条款不能满足招标文件要求的。

（8）未实质性响应招标文件或不符合法律、法规要求或投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

**2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效。**

（1）未提供或未如实提供投标服务的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的。

（2）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的。

（3）投标技术服务方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的。

（4）与其他参加本次投标人的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同二处以上的。

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效。**

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的。

（2）报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的。

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的。

**4.投标人有下列情形之一的视为投标人相互串通投标，投标文件将被视为无效。**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；或不同投标人报名的IP地址一致的。

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜。

（3）不同的投标人的投标文件载明的项目管理员或项目实施人员为同一个人。

（4）不同投标人的投标文件异常一致或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。

**5.关联供应商不得参加同一合同项下政府采购活动，否则投标文件将被视为无效。**

（1）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同的供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

（2）生产厂商授权给供应商后自己不得参加同一合同项下的政府采购活动。

**6.被拒绝的投标文件为无效。**

**四、开标**

**（一）开标准备**

采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权代表参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。投标截止时间结束后，参加投标的供应商不足三家，应予废标。

**（二） 开标程序**

1.开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始。

2.由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，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。投标人不足3家的，不得开标。

3.开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。

4.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、采购代理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。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请及时处理。

5.投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

6.公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。采购项目符合下列情形之一的，评标委员会成员人数应当为7人以上单数：1.采购预算金额在1000万元以上；2.技术复杂；3.社会影响较大。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

**1.形式审查**

评标委员会对投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**2.实质审查与比较**

（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）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对，如有疑问，要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明，投标人要向评标委员会澄清有关问题，并最终以书面形式进行答复。投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权视该投标文件无效。

（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）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。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**（四）澄清问题的形式**

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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。投标人的澄清、说明或者补正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。

**（五）错误修正**

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.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。

2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

3.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。

4.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。修正后的报价加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，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；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不得私下与投标人接触。在评标期间，出现符合专业条件的供应商或者对招标文件作出实质响应的供应商不足三家时，采购代理机构将按规定以书面形式向政府采购监督管理部门报告，由政府采购监督管理部门审核后作相应处理。

2.评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及标准》。

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，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。

**六、评标结果**

（一）采购代理机构将在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人自行确定其中一家为中标人。采购人也可以事先授权评标委员会直接确定中标人。

采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

（二）中标人确定后，采购代理机构在中国政府采购网、广西政府采购网、广西防城港政府采购网、防城港市公共资源交易中心网发布中标公告。

（三）在发布中标公告的同时，采购代理机构向中标人发出中标通知书。

（四）投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构提出质疑，并及时索要书面回执。

（五）采购代理机构应当按照有关规定就采购人委托授权范围内的事项在收到投标人的书面质疑后七个工作日内做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

（六）采购代理机构无义务向未中标的供应商解释未中标原因和退还投标文件。

**七 、签订合同**

**（一）合同授予标准**

合同将授予被确定实质上响应招标文件要求，具备履行合同能力，综合评分排名第一的投标人。

**（二）签订合同**

1.投标人接到中标通知书后，应按中标通知书规定的时间、地点与采购人签订合同。

2.如中标人不按中标通知书的规定签订合同，则按中标人违约处理。

3.中标人因不可抗力或者自身原因不能履行采购合同的，采购人可以与中标人之后排名第一的中标候选人签订采购合同，以此类推。

**八、其他事项**

**招标代理服务费**

1.招标代理服务收费按国家发展计划委员会计价格[2002]1980号《招标代理服务费管理暂行办法》收费标准向中标人收取。领取中标通知书前，中标人应向采购代理机构一次性付清招标代理服务费。

2.代理服务收费标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费率  中标金额 | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 |
| 100万元以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% |
| 100～500万元 | 1.1% | 0.8% | 0.7% |
| 500～1000万元 | 0.8% | 0.45% | 0.55% |
| 1000～5000万元 | 0.5% | 0.25% | 0.35% |
| 5000万元～1亿元 | 0.25% | 0.1% | 0.2% |
| 1～5亿元 | 0.05% | 0.05% | 0.05% |
| 5～10亿元 | 0.035% | 0.035% | 0.035% |
| 10～50亿元 | 0.008% | 0.008% | 0.008% |
| 50～100亿元 | 0.006% | 0.006% | 0.006% |
| 100亿以上 | 0.004% | 0.004% | 0.004% |

注：招标代理服务收费按差额定率累进法计算。

第四章评标办法及标准

本项目评标采用综合评分法评标。

**一、评标原则**

(一)评委构成：评标委员会由依法组建的评审专家组成，成员人数应当为5人以上单数（注：评审专家按规定从省级及以上财政部门设立的政府采购评审专家库中通过随机方式抽取评标专家）。

(二)评标依据：评标委员会将以招标文件、投标文件为评标依据，采用综合评分法对投标人的价格、技术分、业绩与信誉等四方面内容按百分制打分。其中价格分为 10分，技术分57分，业绩分为10分，信誉分为23分。

(三)评标方式：以封闭方式进行，评标全过程中不允许投标人与评标委员会之间有可能影响到评标结果公正性的会面与谈话，以体现公平、公正的基本原则。

**二、评分办法**

**（一）价格分………………………………………………………10分**

1.按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库[2020]46号），认定为小型和微型企业的（以投标文件提供的符合规定的有关证明材料为准），并提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物的（不包括使用大型企业注册商标的货物），对投标报价给予10%的扣除，扣除后的价格为评标报价，即评标报价=投标报价×（1-10%）。

2.投标人按《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》(财库[2014]68号)认定为监狱企业的，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业。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。

3.投标人按《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）认定为残疾人福利性单位的，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》。（以投标人按第五章“投标文件格式”要求提供的《残疾人福利性单位声明函》为评分依据）

4.除上述情况外，评标报价＝投标报价；

5.计算公式：

投标人有效最低评标报价

某投标人价格分= ×10分

某投标人有效评标报价

6.评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人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。

**（二）技术分………………………………………………………57分**

**1.拟投入项目人员配置及工资计划分（满分12分）**

一档（4分）：拟投入的岗位人员安排基本满足要求，岗位安排合理、工资计划基本合理。

二档（8分）：拟投入的物业项目经理有中级职称、建设部颁发的物业管理师和人力资源和社会保障部颁发的二级企业人力资源管理师的，拟投入本项目综合主管取得高级清洁项目管理师和高级园林绿化工程师，经过职业岗位培训取得全国物业管理企业经理证的，拟投入本项目保安领班经过培训取得高级消防工程师、高级保安管理师、高级安全管理师，有退伍证的，其他岗位人员安排较合理、工资计划较合理。

三档（12分）：拟投入的物业项目经理有本科学历、中级职称技术人员、建设部颁发的物业管理师和人力资源和社保保障部颁发的一级企业人力资源管理师的，拟投入本项目综合主管取得全日制本科学历，环境保护工程类中级职称、高级清洁项目管理师、高级园林绿化工程师、经过职业岗位培训取得全国物业管理企业经理证的，拟投入本项目保安领班取得大专学历、中级职称、经过培训取得高级消防工程师、高级保安管理师、高级安全管理师，有退伍证的，岗位人员安排较合理、工资计划较合理且优于采购文件要求。

（注：提供项目经理、综合主管、保安领班相关证书复印件和近三个月在投标企业购买社会劳动保险证明，不提供复印件不得分，原件备查。）

**2.服务工作方案分（满分33分）**

（1）总体服务方案分（满分9分）

一档（3分）：物业管理服务总体方案不适用本项目用户需求，亮点不突出，针对性不强。

二档（6分）：物业管理服务总体方案基本适用本项目用户需求，针对性一般，方案架构基本完整。

三档（9分）：服务工作方案满足招标文件需求，有较强针对性，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强，有4项以上（含4项）服务内容优于采购文件要求的，方案完善、可行，计划详细具体、有保证，符合性强且投标人取得国家安全生产监督部门生产经营单位生产安全事故应急预案备案的（提供备案证明复印件）。

（2）机构设立、运作流程及管理方式分（满分4分）

一档（2分）：机构设置不合理、运作不流畅、管理方式不够科学。

二档（3分）：机构设置基本合理、运作比较流畅、管理方式比较科学。

三档（4分）：机构设置合理、运作流畅、管理方式科学。

（3）管理规章制度与档案管理制度分（满分8分）

一档（3分）：规章管理制度与档案管理制度不够完善。

二档（5分）：规章管理制度与档案管理制度基本满足项目服务需求。

三档（8分）：管理规章制度完善、细致，有良好的内部管理构架、管理运作机制、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈处理机制，物资装备中有详细的机械及其它维修工具以及通讯、治安装备、办公用品、清洁工具和用品、会务用品等说明的。投标人机构设置合理、运作流畅、管理方式科学，投标人建立的标准体系结构合理，标准化工作良好，通过“标准化良好行为”认证，达到AAAA级的。

（4）综合管理服务分（含会务接待服务）（满分8分）

一档（2分）：综合管理及会务接待服务方案欠合理、可行性较差、针对性、操作性不强。

二档（5分）：综合管理及会务接待服务方案比较合理、可行、基本满足工作需要。

三档（8分）：综合管理及会务接待服务方案科学、合理、针对性、操作性强。

（5）突发事件应急处理能力和资源调配能力（满分4分）

一档（2分）：方案有不适用本项目用户需求，亮点不突出，针对性不强。

二档（3分）：方案基本适用本项目用户需求，方案架构基本完整，较为合理，基本可行。

三档（4分）：方案完全适用本项目用户需求，完整详细，科学合理，亮点多，可行性强。

**3.服务质量承诺分（满分12分）**

由评委在打分前根据各投标人对本次项目服务质量承诺条款确定各投标人所属档次，然后由评委在各档次内独立打分。

一档（4分）: 有可行的承诺，基本满足招标文件需求。

二档（8分）: 为采购人提供的服务承诺有合理的保障。

三档（12分）: 为采购人提供的服务承诺有优质保障，有特色。

**（三）业绩分…………………………………………………………10分**

投标人考核期内通过政府采购承接的同类物业管理服务项目，每有一个得1分，**满分10分**。

【备注：1.考核期为2018年1月1日起至今，提供合同或中标通知书等证明文件，提供以上业绩的项目甲方负责人名单（含姓名、联系方式）原件备查。2.同类项目指党政机关、司法部门等政府行政部门的物业管理项目。】

**（四）信誉分…………………………………………………………23分**

1.投标人通过ISO9001：2015质量管理体系认证、ISO14001：2015环境管理体系认证、ISO45001：2018 职业健康安全管理体系、SA 8000:2014企业社会责任管理体系、RBT 302-2016 合同能源管理服务认证、GB/T31950-2015 企业诚信管理体系、物业服务认证证书五星级（GB/T20647.9-2006）且在有效期内的，每通过一项得1分，满分为7分。

2.投标人同时具备国家清洁二级资质的，得1分；具备国家清洁一级资质的，得2分，满分2分。

3.投标人组织架构完善，成立有中国共产党党支部（需出具上级机关证明文件，原件备查）、工会组织（需出具成立批复，原件备查）得3分，满分3分。

4.投标人获得省级及以上政府行政部门颁发“企业社会责任报告发布证书”的，得3分，满分3分。（以政府行政部门出具的证书为准，原件备查）。

5.投标人在物业服务中采用新技术、新方法提升物业管理和服务质量并获得相关专利的，每项得1分，满分3分。（提供证书复印件，原件备查）

6. 投标人2018年以来获得由政府行政部门颁发的省级“服务业品牌”奖项的得2分，满分2分（以政府部门出具的证书为准，原件备查）。

7. 投标人2018年以来获得由物业行业监管政府部门颁发的 “诚信（供应商）单位”奖项的得2分，满分2分（以政府部门出具的证书为准，原件备查）。

8.投标人2018年以来获得省级及以上物价部门授予“价格信用单位”荣誉称号的得1分，满分1分（以省级及以上价格主管部门出具的证书为准，原件备查）。

**四、中标标准**

评标委员会将按总得分由高到低排列中标候选供应商顺序（总得分相同时，依次按报价低优先、按服务技术、服务承诺指标优劣顺序排列），并推荐中标候选人。综合得分排名第一名投标人为中标候选人；排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力提出不能履行合同的，采购人可以确定排名第二的中标候选人为中标人。排名第二的中标候选人因前款规定的同样原因不能签订合同的，采购人可以确定排名第三的中标候选人为中标人。

评标委员会认为，某投标人的投标报价或者某些分项报价明显不合理或者低于成本，有可能影响服务质量和不能诚信履约的，应当要求其在规定的期限内提供书面文件予以解释说明，并提交相关证明材料，否则，评标委员会可以取消该投标人的中标候选人资格，按顺序由排在后面的中标候选人递补，以此类推。

第五章 合同主要条款格式

**物业服务合同**

甲方：防城港市机关后勤服务中心

乙方：

根据《中华人民共和国招投标法》、《中华人民共和国民法典》和国家《物业管理条例》、《广西壮族自治区物业管理条例》以及国家、地方有关城市物业管理法规，以合同的形式委托中标物业管理公司在合同有效期内对甲方委托的物业进行社会化、专业化、市场化的物业管理，甲乙双方遵循平等、自愿、公平、诚实信用的原则，经协商一致，就甲方选聘乙方对本项目物业服务事宜，订立本合同。

第一条 项目概况

（一）项目地点：位于防城港市滨海公路(市委党校)旁。

（二）规模：共有7栋建筑及其他附属建筑，规模：占地约60亩，其中建筑面积26271.99㎡，室外面积31305.61㎡。(相互独立，共用一馆)23373.40㎡，博物馆18149㎡。

（三）主要设施设备：高、低压配电系统及其配套设备；消防系统及其配套设备；外围安防监控系统及其配套设备；中央空调系统及其配套设备；弱电系统及其配电设备；给、排水系统及其配套设备；电梯系统及其配套设备；停车场系统及其配套设备；宿舍配套设备、食堂餐厨配套设备等。

第二条 服务内容

（一）房屋建筑本体共用部位日常维护和管理；

（二）建筑附属设施设备日常维护和管理；

（三）外围安全保卫服务管理；

（四）公共区域卫生服务管理；

（五）室外绿化养护服务管理；

（六）食堂餐饮服务保障；

（七）宿舍服务保障；

（八）防城港市反腐倡廉教育基地管理中心（以下简称“管理中心”）临时交办的相关服务工作。

（详见服务需求）。

第三条 合同期限

自合同签订之日起至 年 月 日止，合同期限为3年。

第四条 甲方权利义务

（一）审议乙方提交的物业服务方案及管理制度。

（二）审议乙方提出的物业服务年度计划。

（三）监督并检查、考评、考核乙方管理服务工作的实施及制度的执行。

（四）本合同所指物业的建筑本体、设施、设备应达到国家验收标准要求。

（五）合同签订之后，甲方就本合同内的物业向乙方的物业管理服务中心无偿提供工作开展条件的物业管理用房（有效期至合同期止）。

（六）负责协调乙方在涉及管理上的各种关系，处理非乙方管理原因而产生的各种纠纷和协调工作。

（七）按合同规定支付乙方本合同所指物业的物业管理费。

（八）维护乙方权利和地位，保障乙方正常开展工作，无正当理由不得向第三方提供管理资料。

（九）按合同规定负责应由管理中心承担的费用支出，确保管理保障的效率。

（十）甲方有权对乙方的服务工作进行满意度调查，若服务对象满意度连续三次未达到90%的，甲方有权终止合同。

（十一）乙方管理不善、严重违约，造成重大经济损失或重大责任事故的，甲方有权终止本合同，并追究乙方的责任。

（十二）因政府政策、决策变动等原因，致使合同无法履行的，甲方有权单方终止本合同。

第五条 乙方权利义务

（一）依照有关规定和本合同约定，制定物业服务制度，对物业及其环境、秩序进行管理。在服务中有义务向甲方报告房屋、设施设备需保养的事项。

（二）依照本合同约定向甲方收取物业服务费。

（三）建立物业项目的管理档案。

（四）按《机关后勤服务社会化服务考核标准》进行养护、服务与管理。

（五）不得将物业项目整体转让或部分给其他物业服务企业管理，特种设备专项维保维修服务除外。

（六）负责编制物业的服务年度计划（含维修养护计划），经双方议定后，由乙方组织实施。

（七）本合同终止时乙方必须向甲方移交全部借用的物品、管理用房及物业管理的全部档案资料。

（八）协助公安部门维护本物业管理区域内治安秩序、制止违法行为。

（九）因乙方管理不当导致甲方或其他第三方的人身、财产安全受到损害、设施设备损坏、工作受阻、环境污染或遭破坏等情况发生，情节较轻的，乙方承担赔偿责任并落实整改到位，情节严重的，乙方应当依法承担相应的法律责任及经济赔偿。

（十）乙方管理人员进行如下物业管理活动时，对甲方造成的财产损失可不承担民事赔偿责任：

1.为救助他人生命而造成的必要财产损失。

2.为避免甲方财产受损或可能受损而造成的必要财产损失。

3.为抓捕违法犯罪分子、制止不法侵害行为而造成的必要财产损失。

4.其他类似紧急避险情形的。

（十一）接受甲方的监督、检查、考评、考核和物业管理行政主管部门的监督指导。完成甲方临时交办的相关服务工作。

(十二)乙方必须按照招标文件要求配备物业服务人员，建立健全聘用人员审查档案并报甲方审核和备案。

（十三）乙方提供的服务质量必须与投标文件和服务承诺相一致。

第六条 考核标准

按照《机关后勤服务社会化服务考核标准》实施。

第七条 服务费用及支付

（一）服务人员工资福利、社保费、加班费、劳保费。

（二）服务企业管理费、办公费、工具费、税费。

（三）绿化养护费用、小修工具费用、保洁工具费、四害消杀费用、保安耗材费等。

（四）支付方式

项目服务费用由招标单位于每月15日前按月以银行转账的方式支付上一个月的服务费。乙方未按约定提交发票的，甲方有权顺延付款时间而不视为违约。

第八条 违约责任

（一）甲方违反合同第四条的约定，导致使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方解决，甲方在30个工作日内逾期未解决的，乙方有权终止合同。

（二）甲方违反本合同第七条约定（遇不可抗力或不可预见的客观原因除外），未按时按标准支付甲方应承担费用的，乙方有权要求甲方支付，从逾期之日起，按每天应交未交物业服务费的 0.01%向乙方支付违约金，逾期付款超过三个月的，乙方有权停止服务，由此造成乙方经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、乙方为维权而支出的律师费、诉讼费、调查取证费、保全费、鉴定费等各项费用。

（三）乙方违反本合同第五、六条的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方在3日内整改，逾期未整改或者整改后仍未达到要求的，甲方有权终止合同。造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿，包括但不限于直接经济损失、预期利益损失、甲方为维权而支出的律师费、诉讼费、调查取证费、保全费、鉴定费等各项费用。

（四）甲方有权不定期按双方签订条款对乙方进行检查考核，乙方经验收不达标的，甲方有权按规定对乙方进行罚款2000元－10000元，并可要求乙方在规定的时间内完成整改。

（五）甲、乙任何一方无正当理由提前终止合同的，除应向对方一次性支付半个月物业管理费的违约金外，还应视给对方造成的实际损失承担相应的赔偿责任。

第九条 质量纠纷的约定

因房屋建筑质量、设备设施质量或安装技术等原因，达不到使用功能，造成重大事故的，由甲方承担责任并作善后处理。产生质量事故的直接原因，以有资质的鉴定部门的鉴定为准。

第十条 不可抗力的约定

本合同执行期间，如遇不可抗力，致使合同无法履行时，双方应按有关法律规定及时协商处理。

第十一条 争议处理

本合同在履行中如发生争议，双方应协商解决或报请物业管理行政主管部门进行调解，协商或调解不成的，向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十二条 合同附件

（一）双方可对本合同的条款进行补充，以书面形式签订补充合同，补充合同与本合同具有同等效力。

（二）本合同附件及物业管理方案均为合同有效组成部分。本合同及其附件内空格部分填写的文字与印刷文字具有同等效力。

（三）本合同及其附件和补充合同中未规定的事宜，均遵照国家和本市有关法律、法规和规章执行。

第十三条 其他约定事项

（一）本合同一式五份，具有同等法律效力，甲乙双方、防城港市财政局、采购代理机构、交易中心各执一份,具有同等法律效力。

（二） 每年年终物业平均考核评分低于90分，扣减物业服务费1万元。每年平均考核评分高于95分以上，本合同期满后若甲方继续实行本物业的招标，在同等条件下可以作为优先选聘的参考条件。

第十四条 合同责任及生效

（一）乙方提供服务的受益人为本物业的甲方及使用人，本物业的甲方及使用人应对履行本合同承担相应的责任。

（二）本合同自甲乙双方法定代表人或授权代表签字并盖章之日起生效。

（三）合同期满本合同自然终止。

第十五条 送达条款

本合同内的所载明的地址、联系人及电子通信终端均为双方工作联系往来文书、争议解决时人民法院或仲裁机构的法律文书送达地址，双方工作联系往来文书、法律文书向任何一方当事人于本合同中约定的送达地址或工商登记公示地址、电子通信终端、联系人送达的，书面文件发出之日起第三日视为有效送达，电子文件、传真发出即视为有效送达。

合同双方同意电子送达。若任何一方变更本合同中约定联系方式的，应在变更之日起三个工作日内通知对方，对方当事人在收到变更通知前的送达仍为有效送达。

本合同送达条款与争议解决条款均为独立条款，不受合同整体或其他条款的效力影响。

附件：1.物业服务工作要求

2.机关后勤服务社会化服务考核标准

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方：防城港市机关后勤服务中心 | 乙方（物业服务公司）： |
| 法定代表人： | 法定代表人： |
| 或委托代理人： | 或委托代理人： |
| 年 月 日 | 年 月 日 |

附件1：

物业服务工作要求

一、物业服务人员配置

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗 位 | 编制 | 条 件 | 职 责 |
| 物业经理 | 1 | 政治思想素质过硬，责任心强，身体健康，五官端正，仪表仪态良好，年龄35-55岁，大专以上学历，有较强的组织和管理能力；3年以上物业经理相关工作经历；熟悉物业管理服务法规、规范，对物业行业有全面了解，并有自己的独到见解，具备独立运作物业管理能力，能够独立掌控各项工作的执行，精通各类文书、档案管理和房屋管理工作。能独立完成项目秩序维护、设备维修、技术指导等工作。 | 负责统筹指挥、管理、安保、保洁、绿化、工程维修、餐饮等物业服务工作；并且能够与采购单位及时沟通联系和协调。 |
| 综合主管 | 1 | 责任心强，身体健康，仪容仪表良好，年龄25-45岁，全日制大专以上学历，熟悉物业管理操作流程且掌握有关物业管理相关法律、法规；熟悉供配电、工民建、智能化等专业管理；具备较强的语言表达力、协调与沟通能力，有较强的实际操作能力； 具有团队协作精神，待人谦和，办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业。 | 负责配合物业经理做好日常项目物业管理工作。 |
| 客服员 | 1 | 高中以上文化程度，年龄20-45岁，品貌端庄，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。具有较强的沟通协调能力，熟练操作电脑，具有一定的接待能力。 | 负责日常客户接待，投诉处理，各岗位工作检查及领导和主管单位交代的其他工作。 |
| 工程维修员 | 2 | 男性，高中以上文化程度，身体健康，具备设施设备运行及维修工作经验，持相关专业上岗证，熟悉强电、弱电、空调、排水等各项设施设备的管理及应用；办事认真，吃苦耐劳，爱岗敬业。 | 负责各类设施设备维护、维修和保养。 |
| 保安领班 | 1 | 年龄25-50岁，高中以上文化程度，经过职业岗位培训，两年以上治安管理工作经验，复退（转业）军人，身体健康；熟悉治安管理法律、法规；精通秩序维护专业知识；较强的军事管理能力及各项军事项目操作能力；作风正派，为人正直，处事果断。有较强的组织协调和管理能力。 | 负责管理区域范围内安全保卫工作的统筹安排、监督检查和管理等工作；不定时对岗位履职情况进行巡查。 |
| 保安员 | 11 | 年龄55周岁以下，身高1.65米以上，初中以上文化水平，反应敏捷，身体健康，品貌端正，品行优良、纪律性强，工作认真负责，作风正派，能吃苦耐劳，无不良记录。 | 保障物业管理区域内的人身、财物、消防、治安等安全及工作秩序正常，并做好日常车辆出入和停放的管理工作，并针对各类型突发事件做好应急处理工作。其中设保安值勤岗3个，分别为大门岗、监控岗、巡逻岗；每个岗位配置3人，2人轮休，共计编制11人 |
| 保洁员 | 16 | 女性，初中以上文化程度，年龄20-55岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1年以上环卫清洁工作经验，接受过保洁培训，熟悉各类型清洁设备、用品的操作规程。 | 负责各自管理区域内的卫生清洁工作；项目公共区域的卫生清洁工作。其中食堂和体育馆1人、办案业务楼2人、综合楼3人、宿舍楼6人、外围4人，共计16人。 |
| 绿化员 | 4 | 初中以上文化程度，年龄20-55岁，身体健康；组织纪律观念强，敬业精神好，任劳任怨，工作认真细致。1年以上绿化养护工作经验，接受过绿化培训，熟悉各类型绿化设备、用品的操作规程。 | 负责管理区域内的绿化养护、维护及绿化垃圾清理工作。 |
| 厨师 | 3 | 办理健康证、讲究卫生，具备较好的餐饮制作技能特长，有一定的食品营养搭配知识，3年以上相关工作经验，能独立完成单位团餐制作。 | 负责食堂的管理及餐饮制作出品，其中领班1人。 |
| 面点师 | 1 | 办理健康证、讲究卫生，具备较好的面点制作技能特长，有一定的食品营养搭配知识，2年以上相关工作经验，能独立完成面点制作。 | 负责食堂面点的制作出品 |
| 打荷 | 4 | 办理健康证、讲究卫生，勤劳肯干、服从安排、责任心强，能积极配合各工种工作。 | 协助厨师和面点师做好餐饮制作出品 |
| 服务员 | 4 | 办理健康证、讲究卫生，勤劳肯干、服从安排、责任心强、热情细心，具备一定的服务礼仪知识，能积极配合各工种工作。 | 负责食堂的保洁卫生及包厢接待服务保障工作 |
| 合计 | 49 | 共性要求：  （1）敬业、爱岗、专业、精干、高效、健康、思想品质好，作风正派，服务意识强。  （2）男员工不准留胡须、蓄长发、染发（黑色除外）、刺青纹身、佩带过分的饰物；女员工不准浓妆艳抹或佩带过分的饰物。  （3）所有物业人员工作时间不准抽烟或吃零食、闲谈以及做和工作无关的事；使用语言要文明，举止要大方，要具有一定的工作经验。  （4）本项目物业管理服务全体工作人员须统一着装，佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和蔼、亲切；  （5）所有服务人员均需经管理中心考核审查合格后方可上岗。 | |

二、 服务工作标准要求

（一）公共环境卫生保洁要求

（1）室内卫生保洁标准

1.电梯厅、大厅、楼道及楼梯每日至少拖洗1次，楼梯扶手、电梯厢内及栏杆，每日至少擦拭1次；共用部分玻璃和楼道办公室门框、门板及楼道内设施设备外表每周至少擦拭1次；楼道（层）垃圾桶每日至少清理1次，每周至少冲洗1次。

2.公共卫生间每日至少清洁2次，并及时清除异味、每周至少冲洗2次。卫生间保持清洁、干净，洗手盆上无杂物、无纸屑、无积水；及时清理脚印、水渍；镜子每日全面擦拭清洁；大小便池内外无积便、无污垢；墙面、水管、隔断、门坎、窗台无灰尘，厕所内无异味；公共厕所香薰、纸巾、洗手液等卫浴消耗品由乙方负责。

3.电梯每日至少拖洗、消毒2次，每月至少对电梯门壁打蜡上光1次。

4.工作日有专人负责巡查保洁，保持室内干净清洁，保持排水通畅，无遗弃物、无满溢污迹、无残留散落物、无异味，发现设施设备损坏及时报告。

5.督促装修单位做好施工现场的卫生清洁措施，及时清理建筑垃圾。

6.公共会议室会前会后都要保持室内干净清洁，室内的地面、墙壁、桌椅上无杂物、无污痕、无尘挂。

7.室内特定场所的清洁打扫要在管理中心工作人员带领下作业，未经允许严禁涉足，具体区域按管理中心规定执行。

8.宿舍床上用品一个星期换洗1次，特殊情况随时换洗。

9.宿舍室内卫生平时由住客负责打扫，卫生间由保洁人员一个月集中冲洗1次。

（2）室外卫生保洁标准

1.及时清扫院内道路、停车场、绿地及室外公共场所，每日至少清扫2次。工作日上班时间有专人巡查保洁，做到无明显暴露垃圾，无卫生死角；及时清除水泥、沥青、生态砖地面上的杂草；明沟每周至少清扫1次；院内路面每季度至少冲洗1次。

2.果皮箱、垃圾桶每日至少清理2次，每周至少擦试2次，垃圾箱内胆每周至少冲洗2次以上,做到无满溢、无异味、无污迹。

3.及时收集垃圾和清运内各类垃圾，做到日产日清，并督促环卫站及时清运，垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹、无异味。

4.室外标识、宣传栏、信报箱、道闸等共用部位设施设备每周至少擦拭1次；路灯、楼道灯、高杆路灯2米以下每周至少清洁1次,2米以上每季度至少清洁1次，电动车棚顶每月至少清扫1次。

5.明沟每周至少清扫1次，每月至少疏通1次，下雨天及时清扫主要道路积水、泥沙和落叶，及时清扫楼顶落叶和垃圾，保证排水通畅防止雨水倒灌进入办公楼影响办公秩序，道路每季度至少冲洗1次。

6.服务区域公共场所地面无纸屑、油渍、痰迹、口香糖、果皮、烟头、白色垃圾等。

7.大门玻璃每日至少清洁1次，玻璃门（窗、墙）光亮、清洁、无污迹、水迹、灰尘及明显手印。

8.定期检查化粪池、污水井、雨水井、沉沙井、下水道等，发现异常及时清掏，有检查和清理记录。

9.及时进行消除四害，每季度至少灭“四害”1次，每月对污水井、沟、垃圾堆放点至少洒药水1次。

10.生活垃圾、餐余垃圾100%日产日清，及时转运，不能停留过夜。

11.保洁所需工具、清洁用剂由乙方负责。

12.生活垃圾清运、公共卫生设施、宿舍卫浴耗材等由管理中心负责。

（二）安全秩序维护要求

（1）秩序员须着制式工作服，佩戴相应保安标志及工作牌，禁止穿拖鞋或凉鞋上岗。

（2）门卫岗、外围监控岗、巡逻岗24小时值班。

（3）大门设立门岗，对来访人员办理《临时来访证》，严格实行访客出入登记制度。检查进入院内的外来人员，要问清楚进入的理由并请示管理中心，同意后办理登记手续，经检验无误和征询被访人同意后准予进入；不准拾荒、小摊贩、推销人员及其它闲杂人员进入，对进出的施工、维修等人员实行临时出入证管理。

（4）严格进出车辆管理和疏导，保持出入口有序畅通。检查进入院内的各种车辆，凭通行证出入，对外来车辆，要问清楚进入的理由并请示管理中心，同意后办理登记手续，经检验无误后，征询被访人同意后准予进入。

（5）禁止载有易燃、易爆、有毒、有害及其它危险物品的车辆进入管理区域。

（6）检查进出大门的大件物资。物资送入时，要认真登记检查，防止危险物品带入；院内物资、设备运出要凭管理中心的放行条放行。

（7）对各处门口周围交通管理及安全秩序维护，不准机动车和非机动车在门口停放，确保大门区域出入畅通。

（8）建立安全应急预案，设置足够的保安巡逻点，配备足够的保安人员，保证24小时上岗执勤，不得发生脱岗现象。

（9）上岗执勤的保安人员必需持有国家有关部门核发的《保安员证》，其中负责消防监控的，还必须持有《消防安全员证》，物业服务企业应开展经常性的消防培训活动，全体执勤保安员必须熟悉掌握消防操作处置规程。巡逻岗人员按照规定路线和时间24小时进行有计划、不间断巡逻，对重点区域、重点部位每小时至少巡查1次。

（10）定期开展消防应急演练和公共卫生安全应急演练。

（11）物业服务企业需在管理中心的指导下，严密开展安全保卫工作。

（三）绿化养护管理要求

（1）绿地无改变使用用途和破坏、践踏、占用现象。

（2）花草树木长势良好，无病虫害，无明显枯枝、死枝。

（3）行道树树冠基本完整：主侧枝分布均称，树冠通风透光。

（4）根据植物种类、季节、天气、土质、生长周期等情况，实施淋水、施肥、修剪和灭虫，病虫害以防为主。

（5）修剪整形：高大树木每年至少修剪一次，修剪绿化带、草地及景观树根据树木形态、观赏效果、树木品种和生长情况等因素定期进行修剪整形。修整树木一般在冬季或休眠期。负责清运修剪下来的树枝、枯枝、杂草等，日产日清。

（6）每年立冬前10天开始对乔木树干用石灰按技术要求涂白，消灭过冬虫害。

（7）对于生长过程中严重歪斜倒伏的树木要及时采取扶正、加固措施。

（8）保持植物的长势良好,尤其公共会议室里的花草植物，定期晒太阳、浇水、培土、杀虫、施肥和修剪，无杂草丛生，无因干旱缺肥而枯萎现象。

（9）及时做好台风、霜冻等恶劣天气下绿植的防护工作，灾害过后及时进行减损补救工作。

（10）在绿化亮化提升改造方面，给管理中心提供合理化建议。

（11）绿化养护工具、农药化肥、绿化垃圾清运由乙方负责。

（12）绿化移植、补种、亮化改造的苗木费工程费由管理中心。

（四）设备设施运维管理服务要求

（1）建立健全设备管理制度和重要机房管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

（2）管理档案资料收集齐全、分类清晰、管理完善；建立设备台账，登记详细，账物相符。

（3）严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用，完好率应达到95%以上。设备机房环境整洁，物品摆放有序；机房内严禁吸烟、饮酒等，无关人员不得随意入内。

（4）落实设备安全运行的岗位责任制；定期巡检和完成设备设施的日常维修保养，严格执行维修保养和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。

（5）设立服务电话，执行24小时值班值勤制度，随时接受管理中心对物业管理报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。

（6）在接到维修通知后，应在10分钟内到达现场，维修及时率保证达到100%。原则上要求修复期限为3小时。

（7）加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，做好问题处理情况的记录。严格按操作规程进行操作；出现电梯故障等有关问题，接报后维修人员应在5分钟内到达现场，并通知电梯维保单位解决电梯故障问题。

（8）及时记录各类维修材料损耗和流向情况，定期分析物耗具体原因，每月向管理中心提供物耗清单和分析报告。

（9）制订供电、给排水等事故应急处理方案。严格控制停水停电审批权限，有计划限停水电时，应按规定通知管理中心。一旦发生事故，维修人员须在5分钟内抵现场抢修。

（10）负责与外包服务单位等第三方的联系及现场管理工作，记录外包服务单位的服务情况，并进一步向管理中心提出合理化建议。

（11）协助做好电梯、消防、厨具、空调等维保单位的监管和现场协调工作，记录维保单位的服务情况，及时向管理中心反映维保单位的工作情况；协助做好装修施工单位的现场监管和协调工作。

（五）供电系统管理维护要求

（1）按照要求对电线电缆、电气照明、指示灯具、配电送电（含应急发电机组）等系统和设备进行巡检、日常维护、运行管理、零星小修等。

（2）制定停电应急处置预案，并严格执行，应急发电率达到100%。

（3）维护各弱电系统正常工作。

（4）遇有故障，维修人员在5分钟内(特殊情况除外)到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

（5）合理做好维修保养计划，建议管理中心储备有足够的小修耗材，能及时快速地维修一般故障。

（六）给排水系统管理维护要求

（1）按照要求对水箱、上下水道、阀门、管道、落水管、水泵、二次加压供水等系统和设备进行巡检、日常维护、运行管理、零星小修等。

（2）建立用水、供水管理制度、积极协助用户安排合理的用水和节水计划。

（3）设备、阀门、管道工作正常、无跑冒滴漏，密切监控水电能耗状况，发现异常及时报告并排查原因。

（4）建议管理中心按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒；二次供水卫生许可证、水质化验单、操作人员健康合格证齐全。

（5）水池、水箱清洁卫生，无二次污染。

（6）高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，水池、水箱周围无污染隐患。

（7）限水、停水按规定时间通知业主和使用人。

（8）排水系统通畅，汛期道路无积水，地下室、车库、设备房无积水，浸泡发生。

（9）无大面积漏水、喷水、长时间停水现象；制定事故应急处理预案。

（10）遇有故障，维修人员在5分钟内(特殊情况除外)到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告。

（七）空调系统管理维护要求

（1）中央空调系统由管理中心选聘专业公司进行维护保养。

（2）对空调主机、新风系统、除尘、采气装置、各类风口、自动控制、冷却塔等空气调节系统和设备进行巡检、日常运行管理等。

（3）遇有故障，及时通知维保单位到达现场进行抢修，发现重大故障及时报告管理中心。

（4）如遇重要活动，需提前检查空调系统并试用，确保活动期间正常运行。

（八）消防和监控系统管理维护要求

（1）对消防水泵、消防栓、消防柜、灭火器、消防控制台、消防管道、烟感器、喷淋头、安全出口等消防系统、设备以及监控观察室、监控摄像头、对讲机等监控系统的日常维护、运行管理等。

（2）消防控制中心24小时值班、消防系统设施设备齐全、完好无损，可随时起用。

（3）消防管理人员持证上岗，掌握消防设施设备的使用方法并能及时处理各种问题。

（4）组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，明确各区域防火责任人。

（5）制定有突发火灾应急方案，在明显处设立消防疏散示意图。照明设施、引路标志完好，紧急疏散通道畅通无阻。

（6）消防用电有严格的管理规定。室内电线、插座安装规范，无安全隐患。

（7）定期排查所属区域内火灾安全隐患，发现问题及时报告。

（8）遇有突发火灾事故，小火灾立即组织扑灭，火情较大时立即拨打119报警，并及时报告相关领导。

（九）电梯运行维护要求

（1）电梯由管理中心选聘专业公司维修保养；维修、操作人员持证上岗；货运电梯由专人管理操作，严禁超载，客梯严禁载货。

（2）按照要求对电梯进行日常保洁、运行管理等。

（3）安全设施齐全，巡查通风、散热、照明及附属设施完好，轿厢、并道、机房保持整洁。

（4）电梯准用证、年检合格证等档案资料完备。

（5）运行出现险情后，有排除险情的应急处理措施，及时报告综合服务科及维保单位到现场进行处理。

（十）维修耗材、电梯年检、防雷检测、水质检测由管理中心负责。

（十一）食堂服务要求

（1）膳食品种标准要求

要求一天三餐（必要时提供夜宵）及三天内菜谱不重复，一周内菜谱重复率不超过50%，每个月开发1个以上新菜品。

（2）服务标准要求

1.乙方按国家食堂和饮食行业的有关规定，按照餐饮企业IS022000食品安全管理体系和五常法（或7S）的管理标准进行管理。

2.严格遵照相关食品安全法律法规等要求规范操作，杜绝食品安全事故；严禁违规使用燃料，确保安全用电，杜绝火灾事故；积极做食堂日常卫生保洁工作，有效的做好防“四害”工作，确保食堂环境卫生。因乙方管理不善造成人员食物中毒或火灾等安全事故，或受到市场监督管理部门或卫生防疫部门处罚，由乙方承担一切责任。

3.乙方所出品销售的食品质量必须符合国家卫生安全标准，认真执行留样制度，做到每一餐足量（每份饭菜数量足量、满足用餐总人数的需求）、优质（质量保证）、味美（色香味俱全）、品种多样化（每天列出供应品种，每周列出下周菜谱，每个月要有新菜品出品）、食材新鲜（不售卖隔夜菜）、保温保质。

4.建立节能、节约方面的工作制度，乙方要教育员工做好节能工作，在工作过程中，须爱护设施设备，对食材及餐厨用品要合理安排、节约使用、杜绝浪费。

5.乙方使用管理中心提供的所有设施设备时，应正确、合理使用，并做好维保工作，如造成物品丢失或人为损坏的，乙方应承担赔偿责任（自然损耗的除外）。

6.食堂卫生要达到《食品卫生管理办法》要求，荤素搭配合理，定期回访用餐职工满意率达到 85%以上。

7.食堂二次供水水池、窗帘、灯具、抽油烟系统等设施每年至少清洗一次。

8.餐饮服务企业提供劳务服务，其它如厨具、食材采购、水电、燃料、餐厅耗材等由管理中心负责，其中食材由管理中心根据餐饮服务企业制定的菜单向专业配送企业采购，餐饮服务企业负责加工出品。

附件2：

机关后勤服务社会化服务考核标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 考核标准 | 评分方法 | 扣分原因 | 得分 |
| 基本  要求 | **（一）物业服务单位和人员要求3分**  1.应具有独立的法人资格，具备专业物业管理服务能力。0.5分  2.应根据物业服务合同约定和服务项目、面积、复杂情况等配备相应数量服务人员和设施设备。0.5分  3.应建立健全规章制度，包括物业服务方案、岗位职责、工作流程及服务规范、内部管理制度等，并应有具体落实措施及考核办法。0.5分  4.管理人员应具备物业服务知识，服务人员应持有健康证（每年检查2次）。专业技术人员应取得职业技能资格证书，技术主管应取得相应专业技术证书，从事特种设备作业人员应取得特种作业资格。0.5分  5.掌握物业服务基本法律法规，熟悉办公楼基本情况。上岗前应进行专业技能培训和保密教育，合格后上岗。每年至少参加2次业务知识培训。0.5分  7.统一着装，佩戴工作牌，遵守工作纪律，仪容仪表整洁大方，精神风貌良好，服务主动热情。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（二）档案管理1分**  1.建立档案管理制度，进行电子备份，对服务记录应分类归档保存，方便查阅。档案记录应及时准确、清晰完整，并有责任人和审核人签字。0.5分  2.档案应设置查阅权限，未经许可，不应将资料内容转作其他用途。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（三）保密管理1分**  1.根据保密需求建立保密制度，涉密工作岗位的服务人员应签订保密责任书。0.5分  2.定期对服务人员进行保密知识培训，增强服务人员保密意识。0.5分 | 一项不合扣0.5分。 |  |  |
| **（四）标识管理2分**  1.应在各楼层明显位置张贴平面疏散示意图、引路标志、紧急出口及控烟标志。应在主要道路和停车场(库)设置行车指示标志。0.5分  2.标识应风格统一，文字规范，并设置在明显位置。0.5分  3.应定期对标识进行检查，发现损坏或丢失时，应及时修缮或重新安装。0.5分  4.应设置24小时服务热线，受理及时到位，记录归档保存。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| 服务  要求  保洁服务室内  区域  清洁 | **（一）保洁基本要求3.5分**  1.根据清洁区域的不同，对所使用的清洁工具，应标记不同标识或颜色加以区分。0.5分  2.清洁用品应符合产品标准，并分类保存。危险化学品的储存应符合相关规定。1分  3.开展高危清洁作业时，应采取安全防护措施。0.5分  4.定期对公共场所和周围环境进行预防性卫生消杀，适时投放消杀药物和设施。0.5分  5.应按相关规定采取综合措施消灭老鼠、蟑螂、白蚁，控制室内外苍蝇、蚊虫孳生。0.5分  6.定期开展主题宣传和知识培训活动，包括但不限于垃圾分类、控烟等方面。0.5分 | 一项不合格扣相应分 |  |  |
| **（二）服务功能性用房2.5分**  1.脚踢线等处无积垢、灰尘、水迹和胶粘物等。内墙面、天花板、顶角、转角及墙踢脚等处无积尘、霉斑和蜘蛛网。0.5分  2.地面保持干燥洁净、无污垢、纸屑。0.5分  3.玻璃门、玻璃窗等表面应洁净、明亮、无水迹、手指印和张帖物。窗台及上下四周接缝处等应光洁、无灰尘。0.5分  4.门面、门框、门背等应无油迹和灰尘，金属门饰、门锁、门附件等应保持金属光亮，无锈斑、污迹。0.5分  5.办公室家具应保持表面无灰尘，辅助设施的物件表面无积尘和污迹。0.5分 | 一项不合格扣0.5分 |  |  |
| **（三）电梯管理1.5分**  1.电梯召唤面板应光亮，无指印和污迹。0.5分  2.电梯轿厢门和内壁面应保持光亮洁净，无手印、污迹、胶黏物和乱张贴。0.5分  3.梯内地毯保持清洁，无污渍、纸屑、垃圾等，定期更换清洗。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（四）走廊、过道、楼梯（消防梯）3分**  1.过道无堆积。楼梯无痰迹、油污、纸屑、烟蒂和废弃物。1分  2.扶手栏杆应洁净、无污迹、锈斑及灰尘。0.5分  3.楼梯墙面无污迹、鞋印等。0.5分  4.通道设施、消防设施等无破损、无积灰、水印。0.5分  5.通风窗窗框、窗槽及窗沿无积灰、积水、杂物有悬挂蛛网等，玻璃定期清洁。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（五）卫生间5分**  1.镜面应明净，无水迹。0.5分  2.台盆和台面应无积垢、锈迹、皂迹和毛发。面池水龙头应无皂迹、锈迹和污垢。0.5分  3.便斗内应放置清洁球，无积垢、黄迹、无堵塞。0.5分  4.坐便器、大便池外部无积垢，内部无黄斑、霉斑，外部无污迹、无积灰。0.5分  5.废纸篓无拖挂、无满溢，废弃物袋装，及时倾倒，定期清洗消毒。0.5分  6.地面无积水印和脚印，地砖缝隙无霉斑、积垢。0.5分  7.隔板无积灰、无蛛网、无锈迹、无乱张贴刻画。0.5分  8.通风窗窗框、窗槽及窗沿无积灰、积水、杂物及悬挂蛛网等，玻璃定期清洗。0.5分  9.清洁工具摆放整齐，各类设施无积灰。0.5分  10.卫生间整体无异味、清洁明亮。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（六）大厅4.5分**  1.大厅地面，无垃圾、水迹及脚印，定期进行清洗。地面保持整洁。0.5分  2.挑空厅顶及吊顶无蛛网、无长期积灰。0.5分  3.大厅环境应整洁，大理石墙面、立柱应清洁光亮，无积灰。0.5分  4.大厅内各类摆设、装饰物无积灰，摆放整齐。0.5分  5.落地玻璃明亮，无手印，无水迹，定期清洗。0.5分  6.进门地毯定期清洗、更换、无破损。0.5分  7.绿植生长茂盛，绿叶无浮灰，花盆干净，无烟蒂、杂物、盆底无水迹。0.5分  8.垃圾桶（烟缸）清洁无污垢，无异味，无满溢拖挂，摆放合理整齐。0.5分  9.座椅应保持清洁，无水迹和污迹。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（七）设备房1分**  1.无卫生死角，无废弃物堆积，无蛛网，无积水。0.5分  2.管道漆面干净，无锈斑，无油渍，无积灰。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| 保洁服务室外  区域  清洁 | **（一）地下车库4分**  1.车库地面无积水、积尘油迹和垃圾。0.5分  2.照明灯表面无灰尘，无蛛网。0.5分  3.消防设施应定期除尘。0.5分  4.车库应定期喷洒灭害药水进行消杀处理，保持空气流通，无异味。0.5分  5.雨季应设置警告牌，做好防滑措施。0.5分  6.下水沟定期清理，无积土，无落叶，无堵塞。0.5分  7.管道设施无明显积灰。0.5分  8.地下车库无杂物堆积，标识标杆清晰。0.5分 | 项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（二）外立面、广场、停车场2.5分**  1.5米以下外立面无明显积灰、渗出物及污迹，及时建议甲方进行外墙清洗（通常二年一次，重要活动前视情进行）。0.5分  2.地面应保持干净、平整，路面标识清晰。无大面积积水，无大面积落叶，无青苔、杂草、油污。明沟下水道畅，无垃圾，落叶、淤泥等堆积，定期清理。0.5分  3.道路指示牌、照明、垃圾桶、果壳箱等无积灰、无污垢。0.5分  4.绿化带内无烟蒂、杂物、无白色垃圾。0.5分  5.各类设施无破损，无蛛网悬挂，无严重积灰。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（三）天台/屋顶/台阶2分**  1.无垃圾，无淤泥，无杂草，无杂物堆积。明沟通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积物。0.5分  2.设施设备整齐，无大面积积灰，无私自拉线、拖挂、晾晒。0.5分  3.定期冲洗台阶。0.5分  4.定期清洁屋顶，下水通畅，无垃圾、落叶、淤泥等堆积。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（四）园林绿地1.5分**  1.无大面积落叶堆积，无枯枝修剪树枝堆积，无杂物堆积。0.5分  2.目测无垃圾、飘落物等。0.5分  3.栏杆等无灰尘，无污垢。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（五）垃圾2分**  1.封闭式，垃圾应分类。0.5分  2.应制定垃圾定时定点投放制度，明确管理责任人。0.5分  3.垃圾日产日清，无拖挂，不满溢。清运时应分类收集和运输，并做好防护，避免二次污染。0.5分  4.垃圾装袋，不散放，垃圾桶等每日清洗、消毒，定期灭四害。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| 安全服务 | **（一）公共秩序维护2分**  1.应建立出入登记制度，做好人员出入登记和管理，发生问题或发现可疑危险品时，应及时处理。0.5分  2.引导车辆按规定路线行驶、指定停放区域，车库内配置道闸和监控系统，非机动车定点有序停放。0.5分  3.监控设施应24小时正常运行，保证出入口和内部重点区域的安全监控。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派相关人员第一时间到现场处理。0.5分  4.视频图像监控资料的保存期限应符合相关规定，至少保留30天，重点目标管理单位不少于90天。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（二）消防安全管理9.5分**  1.消防设施和器材配备、维护管理和消防控制室应符合要求。0.5分  2.易燃易爆品设专区专人管理，并应符合消防相关要求。0.5分  3.每月至少开展一次消防检查，检查内容包括消防设施和器材、疏散通道、安全出口及消防车道畅通情况，并做好记录。6分  4.对消防安全进行巡查，出现问题应及时整改并上报。0.5分  5.每年至少各组织1次消防安全培训和生产安全培训，每半年至少组织1次消防演练。2分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（三）突发事件处理7分**  1.建立突发事件应急预案体系，包括但不限于电梯困人、紧急会议、火警火灾、突发停电、意外伤害、群体性上访、台风、暴雨及雷电等应急预案。4.5分  2.突发事件发生时应立即启动应急预案，迅速展开指挥协调、信息报告、紧急处置、秩序维护、抢险救援、后勤保障等工作，并在第一时间向市机关后勤服务中心汇报处理结果。1分  3.突发事件发生后编制突发事件处理报告，完善应急预案，并向市机关后勤服务中心汇报。0.5分  4.每年至少组织1次突发事件应急演习。1分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| 绿化 | **（一）基本要求2分**  1.根据季节和气候状况，进行浇灌、施肥、修剪和松土等养护。0.5分  2.绿化养护作业现场应放置明显标识，保证施工人员和过往行人的安全。0.5分  3.绿化养护时产生的垃圾应随产随清，室内外绿化养护期内应lOO％存活。1分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（二）室内绿化1分**  1.植株长势良好，无残枝、黄叶，花朵饱满、无萎蔫，托盘内无积水。0.5分  2.应定期施肥浇水，出现病虫害问题应及时进行治理养护。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（三）室外绿化2分**  1.乔木丰满健壮、生长良好，灌木枝叶紧密圆整，无脱节、无枯枝。0.5分  2.草坪生长整齐，清洁美观，修剪高度一致，覆盖率高。0.5分  3.花卉色彩鲜艳，摆放造型新颖，无杂草、无枯死。0.5分  4.雨、台风等特殊天气前，应派专人巡查，及时加固、支撑、修剪高大乔木，排除安全隐患。冬季做好绿植保温措施。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（四）病虫害治理1分**  1.根据病虫害发生规律实施综合治理。0.5分  2.定期检查病虫害情况，病虫害防治率100％，危害率应低于5％。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| 设施设备维护 | **（一）基本要求5分**  1.设施设备环境和场所应具备防雷电、防火灾、防日晒、防高温、防潮湿、防腐蚀、防噪音等功能，保证设施设备安全、稳定运行。0.5分  2.应在显著位置张贴各类设施设备管理制度、紧急联系方式、设备标识、安全防护和警示标识等。1.5分  3.建立现场管理、设施设备台账，根据设施设备运行情况，制定月、季、年度维护保养计划。0.5分  4.应对重点设施设备进行巡检，设置巡检周期、路线、内容和要求，如实记录运行参数和状况。1分  5.设施设备损坏应及时安排维修，并做好检查维修记录。维修时应放置警示标志，维修完毕后进行调试，及时清理现场。特种设备由具有资质的专业性机构维修养护，物业公司进行日常管理。0.5分  6.制订定期与不定期的设施设备维保计划，加强日常维护保养工作，如需维修或到期更新应及时报告甲方并申请。1分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（二）能源管理1分**  1.应根据气候变化、工作性质和基地的需求，调整设施设备的启停时间、运行参数，制定合理的节能运行计划。0.5分  2.应对重点用能设备的能源消耗及利用效率进行监控，定期进行能源统计和分析，采取措施进行改善。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（三）房屋维护4.5分**  1.定期巡视梁、板、柱等结构构件，发现外观有变形、开裂等现象，应采取必要防护措施。0.5分  2.建筑物及其附属件质量要求包括但不限于：  ——房屋(含地下室)地面、墙、台面、吊顶、门窗、楼梯、通风道、卫生洁具、大厅大面积玻璃顶、外墙幕墙等完好，无霉变破损；  一一各类管道通畅无锈蚀、无滴漏，室内外标识标牌、室外栏杆、扶手及钢架完好无锈蚀；  一一室外铺装及道路平整无坑洼、无破损；  一一玻璃无破裂，五金配件完好，门窗开闭灵活、密封性好、无异常声响；  一一粉刷无剥落开裂，墙面砖、地坪、地砖、地板平整不起壳、无遗缺，吊顶无污(水)渍、开缝和破损；  一一屋面排水沟、室内室外排水管保障畅通。总共3分  3.维修任务应在规定时间内完成。0.5分  4.应由具有资质的检测机构按要求对避雷系统进行全面检测，并出具检测报告。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（四）供配电系统3分**  1.高(低)压变(配)电柜操作应运行正常，各类表计显示正常，功率因数自动补偿电容器(组)、有源滤波系统等运行正常，自动切换准确可靠。0.5分  2.各类照明灯具、泛光照明系统、应急供电系统、供用电设备设施(包括配电箱柜、桥架、井道、分电箱、开关、插座等)应运行正常。0.5分  3.建立配送电运行制度、电气维修制度和配电房管理制度。0.5分  4.应委托具有检验资质的单位进行预防性试验。0.5分  5.建立24小时运行值班监控制度，对供电范围内的电气设备定期巡视，对低压配电柜、配电箱、控制柜及线路等进行重点监测，至少每半天巡视一次各机房配电设备运行情况，定期进行检查、维护和清洁，并做好记录。0.5分  6.出现故障时，物业管理单位、物业使用单位和物业服务单位应第一时间进行指挥调度，维修人员应及时到场，判断故障原因，并进行维修。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（五）弱电系统3分**  1.定期巡查机房现场环境、监控、门禁、会议系统设备，确保传输性能符合技术指标要求并做好记录。2分  2.定期擦拭设备机柜、控制箱、单体设备外表吸附的灰尘和絮状物。0.5分  3.暴雨、冰雹等恶劣天气前后，应检查设备线路，排除故障隐患。0.5分 | 一项不合格扣相应分。 |  |  |
| **（六）电梯升降系统3.5分**  1.电梯应经有资质检测机构检验合格，在《安全使用许可证》有效期内安全运行。0.5分  2.应在电梯轿厢内显著位置标明电梯使用标志、安全注意事项、应急救援电话、电梯使用管理和维护保养单位等相关信息。0.5分  3.应装设易于识别和触及的紧急报警装置和自动再充电的紧急照明电源。紧急报警装置和紧急照明电源应符合要求。0.5分  4.电梯设备机房、井道、底坑无渗水和漏水现象。轿厢内保持清洁，操作按钮及指示灯正常，楼层显示清晰，通风和照明应符合要求。0.5分  5.电梯应由具有专业资质的维修保养单位至少每一个月进行一次清洁、润滑、调整和检查。建立每台电梯的台账，日常维护和应急维修应及时记录。电梯维修应符合要求。0.5分  6.应配置持有特种设备作业人员证的电梯安全管理人员，对电梯保养进行监督，对电梯运行进行管理。0.5分  7.电梯发生困人、停梯等重大事件时，应第一时间启动应急预案开展救援，并在现场进行指挥调度，对设备及时进行抢修处理。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（七）空调通风系统2.5分**  1.保证空调通风系统安全运行和正常使用，无超标噪音和严重滴漏水现象。0.5分  2.定期对冷冻水、冷却水系统进行杀菌灭藻处理及除浮锈、除油化学清洗。0.5分  3.每季度对空调新风机、排气阀进行系统维护保养。每年冬夏两次对空调系统、暖通系统进行全面检查和清洗，空调通风系统清洗应符合要求。0.5分  4.分体式空调应定期巡查挂机和室外支架是否稳固。0.5分  5.空调通风系统出现运行故障后，维修人员应及时到达现场维修，并记录存档，零修合格率100％。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（八）给排水系统2分**  1.每周检查污水泵、提升泵、排水泵、阀门等，确保风机、排水系统通畅，各种管道阀门完好，仪表显示正常，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。0.5分  2.每季对给排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行养护。每半年对给排水系统进行维护、润滑，保持管道畅通。0.5分  3.每年至少对水箱进行2次全面清洗，并提供水质检测报告。以二次供水水箱为取水点，饮用水水质应符合要求，饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒以及水质检测应符合要求。0.5分  4.水压及流量应满足使用要求。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| 重大公共活动服务要求 | **（一）办公室管理1.5分**  1.根据通知受理公共活动服务信息，及时落实到客服人员；客服人员及时回复主办单位，细节确认快速有效；服务信息发布及时、准确，各服务人员提前准备；客服会前与主办单位再次确认细节及检查跟进。0.5分  2.做好各类台账，保证详实完整。0.5分  3.重大公共活动服务做到全年随时待命状态。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（二）活动前准备1.5分**  1.按照主办单位提前完成活动会场清洁，保证会场用品干净整洁并在活动前半小时准备完毕。0.5分  2.服务人员仪表端庄大方、服务热情周到，根据服务标准确保人员及时到岗、分布合理。0.5分  3.工程人员关注会场灯光、空调、用电等情况，即保证会议正常运行，确保会场的灯光、空调、以及其他设施设备等使用遵守节能规定。如遇突发事件，及时妥善处理问题。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（三）活动中服务1.5分**  1.按照服务程序及服务标准做好各项保障服务工作，同时，做好各项服务应急预案。0.5分  2.服务人员保持待命状态，临时增加服务响应及时，体现个性化服务。0.5分  3.维护会场秩序，劝阻吸烟。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| **（四）活动后工作1.5分**  1.活动后及时清扫活动场所卫生，检查会场做好参会人员遗留物品登记认领手续。0.5分  2.及时恢复会场待用状态。0.5分  3.会场设施、设备保持完好、维护到位。0.5分 | 一项不合格扣0.5分。 |  |  |
| 考核要求  1.市机关后勤服务中心采取日常监督考核、评价小组考核等方式对物业公司的运行情况进行考核管理。  2.每季度至少开展1次监督考核，执行“日巡查、周检查、季考核”的考核机制。日常巡查发现的问题，市机关后勤服务中心发放3整改通知书并全程跟踪整改进度。整改通知书参见附件，年内发放整改通知书10次以上的，一次扣完5分，计算在第四季度总分。  3.每季度开展1次考核，考核小组成员由市机关后勤服务中心召集。  4.出现以下安全管理责任事故的情形，物业公司应立即整改，并按合同约定接受处罚：  （1）工作时间，因管理或操作人员失误等原因导致不能正常供电，致使办公连续中断l小时以上的情形；  （2）发生火灾事故，经消防部门认定负重大责任的情形；  （3）组织高空作业或装修施工，发生人员伤亡事故（直接责任不在物业公司除外）的情形；  （4）因工作人员操作失误或管理疏漏，造成空调、消防设施设备、供水等重大设备严重故障，致使正常办公受到严重影响的情形；  （5）其它被认定的严重责任事故。 | | | | |

检查组成员：

受检单位负责人：

年 月 日

工作整改通知书

|  |  |
| --- | --- |
| 物业  我单位在巡查中发现存在下列故障（隐患），现通知你单位，请尽快采取措施整改和消除隐患，并在消除隐患后书面告知我单位。 | |
| 整改时间 | 故障（隐患） |
| 立即整改项 |  |
| 限期整改项 |  |
| 巡查经办人：  物业签收人：  签收时间： 年 月 日 | |

季度物业检查记录表

|  |  |
| --- | --- |
| 检查时间： 年 月 日  受检公司： | |
| 存在问题及扣分情况 |  |
| 检查组成员： | |
| 物业负责人：  签 | |

政府采购项目合同验收报告（格式）

根据政府采购合同（采购合同编号：　　）的约定，我单位对（项目名称）　　　　政府采购项目中标人（公司名称）　　　　提供的货物（或服务）进行了验收，验收情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 验收方式： | | □自行验收        □联合验收 | | | | |
| 序号 | 名 称 | 货物型号规格、标准及配置  （或服务内容、标准） | | 数量 | | 与合同约定  是否一致 |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
|  |  |  | |  | |  |
| 实际供货日期 |  | | 合同交货验收日期 | |  | |
| 验收具体内容 | (按招标采购文件、投标文件及验收方案等。可附件) | | | | | |
| 验收小组意见 |  | | | | | |
| 验收小组成员签字： | | | | | | |
| 参与验收其他或监督人员签字： | | | | | | |
| 供应商签字或盖章：  联系方式：         年 月 日 | | | 采购单位盖章：  年 月 日 | | | |

备注：本报告单一式4份（采购单位1份、供应商1份、采购监督部门备案1份、采购代理机构1份）。

第六章　投标文件格式

**一、投标文件包装封面及投标文件封面格式**

**（一）投标文件的包装封面格式**

**投 标 文 件**

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：资格文件、资信/商务文件、技术文件、报价文件

投标人名称：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

开标时启封

年 月 日

**（二）投标文件封面格式**

正本/或副本

**投标文件**

**（资格文件）**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

正本/或副本

**投标文件**

**（资信/商务文件、技术文件、报价文件、其他文书、文件）**

项目名称：

项目编号：

投标人名称：

投标人地址：

年 月 日

**二、投标文件格式**

**目录**

**1.资格文件**

▲**实质性要求的资格材料**

（1）投标声明书 (格式见第六章) ————————（页码）

（2）投标人有效的营业执照副本复印件（或事业单位法人证书或者证明投标人具有独立承担民事责任能力的注册登记证书等证明文件）————————

（3）距投标截止之日6个月内投标人连续三个月（税款所属时期）依法缴纳税收或依法免缴税收的证明；无缴纳税收记录的，应提供由投标人所在地主管税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟）————————

（4）距投标截止之日6个月内投标人连续三个月依法缴纳社会保障资金的证明；无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟）————————

**目录**

**2.资信/商务文件**

**实质性要求的资信/商务材料**

▲（1）法定代表人授权委托书、法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印—

▲（2）招标项目采购需求中要求必须提供的材料————————

▲（3）商务响应表（格式见第六章）————————

（4）投标人认为必要提供的资信证明材料————————

（5）类似案例成功的业绩（投标人同类项目实施情况一览表、合同复印件、用户验收报告、用户评价）————————

（6）投标人的信誉、荣誉证书或文件————————

（7）投标人质量管理和质量保证体系等方面的认证证书——————

（8）投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料————————

（9）节能产品证明文件、环保产品证明文件————————

（10）投标人情况介绍———————

（11）中小企业声明函———————

（12）监狱企业的证明文件———————

（13）残疾人福利性单位声明函———————

…

**3.技术文件**

（1）对本项目系统总体要求的理解 [格式自拟]————————

（2）项目实施方案[格式自拟]————————

（3）技术响应表————————

（4）项目主要实施人员一览表————————

（5）投标人对本项目的合理化建议和改进措施————————

（6）投标人需要说明的其他文件和说明————————

…

**4.报价文件**

（1）投标函————————

（2）投标报价明细表————————

（3）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明————————

…

**5.其他文书、文件————————**

**资格文件**

**1.投标声明书格式**

**投标声明书**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（招标采购单位名称）：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（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，我方愿意参加贵方组织的\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方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。

3.我方此次向贵方提供的服务名称为：；完成时间及地点为：。

4.我方诚意提请贵方关注：近期有关该服务售后以及性能等方面的重大决策和事项有：

5.我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

6.我方参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录。

7.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人签字：

投标人公章：

年 月 日

**2.投标人有效的营业执照副本复印件（或事业单位法人证书或者证明投标人具有独立承担民事责任能力的注册登记证书等证明文件）。**

**3.距投标截止之日6个月内投标人连续三个月（税款所属时期）依法缴纳税收或依法免缴税收的证明；无缴纳税收记录的，应提供由投标人所在地主管税务部门出具的《依法纳税或依法免税证明》（格式自拟）。**

**4.距投标截止之日6个月内投标人连续三个月依法缴纳社会保障资金的证明；无缴费记录的，应提供由投标人所在地社保部门出具的《依法缴纳或依法免缴社保费证明》（格式自拟）。**

**资信/商务文件**

**1.法定代表人授权委托书、法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印格式**

**法定代表人授权委托书**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（招标采购单位名称）：

我\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加项目的投标活动，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。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

所在部门职务： 职务：

被授权人身份证号码：

**法定代表人身份证复印件及被授权人身份证复印**

投标人公章：

年 月 日

**3.招标项目采购需求中要求必须提供的材料**

**4.商务响应表格式**

**分标（有分标时填写）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
| ▲合同履行期限及服务地点 |  |  |  |
| ▲付款条件 |  |  |  |
| ▲验收标准 |  |  |  |
| 其他要求 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**备注：投标人请按照第二章 招标项目采购需求的“商务要求表”内容认真填写。**

授权代表签名：

投标人公章：

**5.投标人的类似成功案例的业绩证明文件**

投标人同类项目实施情况一览表格式：（投标人同类项目合同复印件、用户验收报告、用户评价意见格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人或授权委托人签字：

投标人公章： 年 月 日

**6.投标人的信誉、荣誉证书或文件复印件**

**7.投标人质量管理和环境认证体系等方面的资质证书或文件复印件**

**8.投标人认为可以证明其能力或业绩的其他材料（格式自拟）**

**9. 节能产品证明文件、环保产品证明文件**

**10.投标人情况介绍（主要产品、技术力量、生产规模、经营业绩等，格式自拟）**

**11.中小企业声明函（格式）**

**中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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）；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）行业；制造商为（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。

企业名称（章）：

日 期：

备注：享受政府采购支持政策的中小企业（含中型、小型、微型企业，下同）应当同时符合以下条件：

（一）符合中小企业划分标准；

（二）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他中小企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

中小企业划分标准，是指国务院有关部门根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标制定的中小企业划型标准。

小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。

**12.监狱企业的证明文件**

**13.残疾人福利性单位声明函（格式）**

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\_\_\_\_\_\_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：

**14.距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | | | | | 投标文件  页码 |
| 地址 |  | | | | |
| 注册资本金 |  | 其中：投标人出资比例 | | |  |  |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 | | |  |  |
| 经营期限 |  | | | | |  |
| 售后服务协议 |  | | | | |  |
| 售后服务内容 |  | | | | |  |
| 工作业绩 |  | | | | |  |
| 服务承诺 |  | | | | |  |
| 业务咨询电话 |  | | 传 真 |  | |  |
| 负责人 |  | | 联系电话 |  | |  |

授权代表签字：

投标人公章： 　 年 月　 日

**技术文件**

**1.对本项目系统总体要求的理解 [格式自拟]**

**2.项目实施方案（格式自拟）**

**3.技术响应表格式**

**分标（有分标时填写）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | | 投标文件响应 | | 偏离情况 |
| 条款 | 服务要求 | 项目名称 | 服务指标 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |

**注：投标人应根据投标服务技术指标、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”。投标技术规格与招标要求相同的为无偏离，投标技术规格高于招标要求的为正偏离，低于招标要求的为负偏离。**

授权代表签名：

投标人公章： 日 期：

**4.项目主要实施人员一览表格式**

**项目主要实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表**

**分标（有分标时填写）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 参加本单位工作时间 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：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。

授权代表签名：

投标人公章： 日 期：

**5.投标人对本项目的合理化建议和改进措施（格式自拟）**

**6.投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）**

**报价文件**

**1.投标函格式**

**投 标 函**

致：（招标采购单位名称）：

根据贵方为项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：），签字代表（全名）经正式授权并代表投标人（投标人名称）提交资格文件、资信/商务文件、技术文件、报价文件正本各一份、副本四份、电子版（U盘）一份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_天内。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名 职务：

投标人名称(公章)：

开户银行： 银行帐号：

授权代表签字： 日期：年月日

**2.投标报价明细表格式**

**投标报价明细表**

金额单位：人民币（元）

**分标（有分标时填写）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |
| 合计金额大写： （￥ ） | | | | |
| 合同履行期限： | | | | |

授权代表签名：

投标人公章： 日 期：

**3.开标一览表信封封面格式（可以手写，密封）**

招标编号：

投标人名称：

3.**开标一览表**

**开标一览表**

招标编号：

投标人名称： 单位：元

**分标（有分标时填写）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ..... |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |
| 合计金额大写： （￥ ） | | | | |
| 合同履行期限： | | | | |

注：1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2.凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，应按招标文件规定的耗材量或按耗材的常规试用量提供报价。

3.投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

4.以上报价应与“投标设备报价明细表”中的“投标总价”相一致。

5.此表独立装订成册，尽量单独包装、密封递交，信封封面请注明招标编号、标项、投标人名称及“开标一览表”字样。

法定代表人或授权代表（签名）：

投标人名称（公章）： 日期： 年 月 日

4. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）

**其他文书、文件格式：无**