**温州市政府采购（分散）**

**竞争性磋商文件**

（**线上电子招投标**）

**项目名称：温州市救助管理站站内救助管理服务项目**

**采购编号：HZHQ-WZJZZ-202401**

**采 购 人：温州市救助管理站**

**代理机构：杭州华旗招标代理有限公司**

**二○二四年十一月**

磋商文件目录

第一部分 磋商邀请函（供应商须知前附表） 2

第二部分 采购内容及要求 6

第三部分 供应商须知 27

一、说明 27

二、竞争性磋商文件 28

三、磋商响应文件 29

四、磋商响应文件递交 32

五、开标和评审 32

六、授予合同 36

第四部分 政府采购政策功能相关说明 38

第五部分 合同格式 42

一、合同总则 42

二、双方权利义务 42

三、履约保证金 44

四、不可抗力 44

五、合同生效和终止 44

六、其他 45

第六部分 附件---磋商响应文件格式 47

一、资格文件格式 47

附件一 47

投标供应商参与政府采购活动投标资格声明函 47

二、报价文件格式 48

附件二 48

报价一览表 48

附件三 49

投标分项报价表 49

三、商务技术文件格式 51

附件四 51

投 标 函 51

附件五 52

法定代表人授权书 52

附件六 53

法定代表人诚信投标承诺书 53

附件七 54

投标供应商业绩 54

附件八 55

人员情况表 55

附件九 56

偏离表 56

附件十 57

项目服务方案 57

第七部分 确定成交供应商办法 58

**注：磋商文件中有的条款及要求以符号▲的形式强调，这些特别强调的条款及内容有些是重要条款，供应商对重要条款的响应程度将作为评审工作的主要依据之一。**

# 第一部分 磋商邀请函（供应商须知前附表）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 说明与要求 |
| 1 | 项目名称 | 温州市救助管理站站内救助管理服务项目  |
| 2 | 项目编号 | HZHQ-WZJZZ-202401 |
| 3 | 资金来源 | 财政性资金 |
| 4 | 采购预算 | **¥ 198万元（两年）。** |
| 5 | 采购方式 | 竞争性磋商 |
| 6 | 采购人 | 采购人：温州市救助管理站联系人：苏先生联系电话：0577-89990887 |
| 7 | 采购代理机构 | 名称：杭州华旗招标代理有限公司联系人：黄先生联系电话：13676441826联系传真：0577-88113837 |
| 8 | 招标内容 | 具体内容见竞争性磋商文件。 |
| 9 | 评标办法 | 综合评分法 |
| 10 | 供应商资格要求 | 见采购公告 |
| 11 | 是否接受联合体投标 | 不接受□接受本项目采购人谢绝联合体投标，原因如下:1.项目协调管理难度大:联合体投标项目需要各个成员之间密切协作，分工明确，项目管理难度大。投标人可能在组织、协调和沟通方面存在挑战，影响项目进展。2.资源整合、协调问题:联合体投标需要各个成员整合资源以提供全面的解决方案。但是，不同成员间可能存在资源分配和协调难题，可能会因为所需资源无法得到合理配置而导致项目流程中断。软件开发作为一个整体项目，更加需要整体性。3.风险分担不均:联合体成员在项目实施过程中需要共同承担风险。然而，由于各成员之间的合作程度异质，风险分担存在不均衡的风险，给项目的顺利推进带来不确定因素。4.管理决策效率低:联合体投标可能涉及各成员之间的统筹协调和决策制定。不同组织间的管理决策效率可能存在差异，导致项目决策周期拉长，影响项目进展 |
| 12 | 踏勘现场 | 不组织□组织  |
| 13 | 是否允许递交备选投标方案 |  不允许□ 允许 |
| 14 | 投标货币 | 人民币 |
| 15 | 投标语言 | 中文 |
| 16 | **磋商响应文件的形式** | **投标供应商应准备电子磋商响应文件****电子磋商响应文件是指通过“政采云电子交易客户端”完成磋商响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的电子加密磋商响应文件。** |
| 17 | **磋商响应文件的编制** | **供应商应先安装“政采云电子交易客户端”，并按照本磋商文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密磋商响应文件。** |
| 18 | **磋商响应文件份数** | “电子加密磋商响应文件”：在线上传递交，一份。 |
| 19 | **投标有效期** | **提交磋商响应文件截止时间起90天内。** |
| 20 | **磋商响应文件的签章** | **磋商响应文件中所涉及的公章均采用CA电子签章。** |
| 21 | 投标样品 | 不需要□需要 |
| 22 | 保证金 | 无 |
| 23 | 履约担保 | □不需要**需要 合同签订后成交供应商应向采购人提供合同价1% 的履约保证金，履约保证金可以采用银行或者保险公司出具的保函等形式。** |
| 24 | 竞争性磋商文件获取方式 | 见公告具体说明。 |
| 25 | **响应文件递交截止时间****投标地点** | **2024年12月9日 14:30分截止(北京时间)。****投标地点：登录政采云投标客户端在线投标。** |
| 26 | **磋商开始时间****磋商地点** | **磋商开始时间：2024年12月9日 14:30分 (北京时间)****磋商地点：温州市鹿城区牛山北路13号牛山商务大厦9楼907** |
| 27 | 磋商响应文件上传和递交 | 本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标），投标供应商应当在响应文件递交截止时间前，将生成的“电子加密磋商响应文件”上传递交至“政府采购云平台”。“电子加密磋商响应文件”的上传、递交：a.投标供应商应在响应文件递交截止时间前将“电子加密磋商响应文件”成功上传递交至“政府采购云平台”，否则投标无效。b.“电子加密磋商响应文件”成功上传递交后，供应商可自行打印磋商响应文件接收回执。 |
| 28 | 电子加密磋商响应文件的解密和异常情况处理 | 1、开标后，采购组织机构将向各投标供应商发出“电子加密磋商响应文件”的解密通知，各投标供应商代表应当在接到解密通知后系统规定的时间内自行完成“电子加密磋商响应文件”的在线解密。2、通过“政府采购云平台” 成功上传递交的“电子加密磋商响应文件”无法按时解密的，其磋商响应文件按拒收处理。 |
| 29 | 磋商小组的组建 | 磋商小组构成：由采购人代表以及有关技术方面的专家组成，成员为3人及以上单数，其中技术专家不得少于总人数的2/3；评标专家确定方式：按相关规定从专家库中抽取。 |
| 30 | 政府采购扶持政策 | **1、本项目整体（预留100%份额）专门面向中小企业采购。监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。****2、本项目专门面向中小企业采购，不再执行价格评审优惠的扶持政策。** |
| 31 | 供应商信用查询 | 1、投标供应商信用信息查询的查询渠道：“信用中国”(www.creditchina.gov.cn)；“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）；2、供应商信用信息查询截止时点：公告发布之日至磋商响应文件递交截止时间前。3、供应商信用信息查询记录和证据留存的具体方式：网页截图打印；4、信用信息的使用规则：对列入失信被执行人、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，其投标做无效投标处理。 |
| 32 | 合同备案 | 1、成交供应商须在中标通知书发出之日起30日历天内与采购人签订合同。2、成交供应商与采购人签订合同后，2日历天内将合同原件送至采购人及采购代理机构处；3、本项目政府采购合同按规定在浙江政府采购网予以公告。 |
| 33 | 合同履约管理 | 合同签订后，采购人依法加强对合同履约进行管理，并在成交单位供货、项目验收等重要关节，如实填写《合同验收报告》，并及时向同级财政部门报告验收过程中遇到的问题。 |
| 34 | 免责声明 | 1、供应商自行承担投标过程中产生的费用。无论何种因素导致采购项目延期开标、废标（流标）、投标供应商未中标、项目终止采购的，采购人与采购代理机构均不承担供应商投标费用。2、投标供应商在投标、合同履行过程中必须做好安全保障工作，不因项目实施而危及自身及第三方人员、财产安全。若发生任何安全事故，由成交供应商自行承担一切责任并赔偿损失。 |
| 35 | 竞争性磋商文件质疑时间 | 供应商如对磋商文件有异议的，应在规定时间内以书面形式加盖公章送达至采购代理机构，逾期采购代理机构可不予受理及答复。 |
| 36 | 解释权 | 构成本磋商文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；仅适用于采购阶段的约定，按采购公告、供应商须知、评标办法、磋商响应文件格式的先后顺序解释；同一文件中就同一事项的约定不一致的，以逻辑顺序在后者为准；同一文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述约定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |
| 37 | 注意事项 | 1.请务必确保磋商响应文件制作客户端为最新版本，旧版本可能导致磋商响应文件解密失败。2.请务必确保磋商响应文件制作时所用的 CA 锁与磋商响应文件解密时的 CA 锁为同一把，否则可能导致磋商响应文件解密失败。 |

#  采购内容及要求

**一、采购范围**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 项目地点 |
| 1 | 温州市救助管理站站内救助管理服务项目 | 温州市龙湾区兴国路55号 |
| 备注：1. **本项目服务岗位22个，其中部分岗位可兼职；但总服务人数不得少于16个，且需完成项目的所有服务内容。**

2、本项目需配备项目管理人员1名，55周岁以下，要求身体健康，全面负责各项日常管理工作及事务，负责与业主及外部的沟通与协调，确保服务到位。3、现有人员优先使用，服务岗位配置及更换需经采购人同意。4、建筑面积：地上3745平方，地下872平方。5、**服务时间：2025年1月1日至2026年12月31日,合同一年一签，按中标价/2价格签订每年合同。** |

**二、服务内容及要求**

**为流浪乞讨人员提供生活照料服务、安保巡查服务、餐饮服务、卫生服务等为主要服务管理内容，并积极完成采购人的勤杂工作要求。**服务质量标准要求按三星级宾馆标准订立服务规程。在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则，按现代企业制度运行，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为流浪乞讨人员提供全方位、一体化的专业服务保障，确保流浪乞讨人员在救助期间的人身安全和财产安全。

建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性，确保安全有序，确保环境舒适、有序，确保被服务对象舒心。

制订具体的质量保证措施和相关服务承诺。如因质量未达到目标，成交供应商应因此承担责任和经济赔偿。

按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。对各工作岗位的服务质量随时进行抽查，发现问题，及时整改、提高。定期向服务对象征询意见，并根据反馈意见进行统计分析，进行优化调整提高。

**（一）救助区域生活照料服务（男/女）：**负责站内救助区域、流浪未成年人保护中心区域、反家暴庇护中心区域救助人员的日常护理及基本生活保障服务等相关工作。

**1、照料服务人员条件**

（1）服务人员要求身体健康，胜任本职工作。

（2）遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

（3）熟悉生活照料工作和护理等知识。

（4）遵守我站制定的各类规章制度并服从管理。

**2、照料服务人员职责**

（1）负责救助人员安全、生活照料，并发放必要的生活用品。

（2）负责救助人员物品保管等所有救助人员的相关工作；

（3）负责救助区域卫生保洁、消毒工作，对救助人员床上用品每周至少清洗、消毒一次，救助人员离站后，应当对其床上用品及时更换、清洗、消毒。

（4）负责区域救助人员卫生防疫相关工作。

（5）根据采购人要求完成其他临时性工作任务。

**（二）保安服务：负责站内办公区域及救助区域的安保及巡逻、消防控制室值班。**

**1、保安员条件**

1）保安要求身体健康，（经医院体检合格），体貌端正、无残疾、无明显疤痕或标志、会普通话、智力良好、行动灵便。年龄在60周岁以下。

2）遵纪守法、品行良好，无违法犯罪记录。

3）熟悉相关知识，**取得保安资格证书。消防控制室值班人员还需取得消防控制证书。**

4）遵守我站制定的各类规章制度并服从管理。

**2、保安岗位职责**

（1）发现异常情况，及时向相关部门报告。负责邮件、快递、报纸杂志等收发。

（2）负责保障出入口通道畅通，维持进出车辆的秩序。负责核查进出大门人员的证件及对进出大门的车辆进行查验登记，禁止无关人员和车辆进出，并负责救助人员安检、登记、卫生防疫等综合性工作。

（3）负责引导车辆停放到指定的位置，纠正乱停乱放现象，保证停车场车道畅通。

（4）负责大楼的安全巡查工作，发现有盗窃或可能危及安全的隐患，要及时处置并向有关部门报告，维护正常秩序。

（5）负责消防监控室24小时值班，做好值班记录，不准删减影像资料，随时提供监控资料，杜绝非工作人员进入，保证仪器和设备的安全。在消防监控室上岗的保安工作人员由成交供应商负责技术培训工作**，并取得消控证等相应资格证书**。

（6）定期进行消防设备的检查、保养，保证消防设备始终处于良好状态，发现火灾事故和隐患，及时处置并上报有关部门。

（7）根据采购人要求完成其他临时性工作任务。

**（三）餐饮服务：负责工作人员和救助对象的基本生活饮食服务。**

**1、食堂工作人员条件**

食堂工作人员必须持健康证方可上岗，并具备良好的职业操守。

**2、食堂概况**

正常情况下的就餐人数大约为40人，提供早餐、中餐和晚餐，特殊情况时要为救助人员提供夜餐。

**3、工作内容**

（1）负责食堂日常的食品、蔬菜、调料等原材料的配置**（采购费用由采购人按实结算），**采购的食品、蔬菜、调料、日常用品等原材料的清点验收、保管、存储、制作加工、管理等所有食堂后勤服务工作；食堂范围内的卫生保洁工作；做好物品的管理，定期进行库存物品的盘存，避免原材料过期、变质；投标人必须每月月底向采购人上报一次餐饮收支台帐。**（采购人提供食堂设施和餐饮用具，承担食堂水电、燃料的费用）**

（2）采购人有权对不符合要求的服务工作人员提出更换要求；投标人以高标准、严要求的服务态度为采购人提供优质的人员保障及就餐服务；在特殊情况下，采购人有权调派投标人的管理人员和工作人员；投标人不得擅自制作饭菜票或收取现金，不得对外经营。

（3）做好食品留样工作，保存三天以上。

**4、服务工作及设备维护**

**（1）食堂设备、工具等**

1）**采购人食堂室内外均已装修**，投标人不应改变。如确需改动的，必须经采购人同意，方可改动。

2）食堂的桌椅、厨房设备，提供给投标人免费使用，投标人应爱惜财物保持其完好性。日常维护由采购人负责。如发现属人工操作不当或故意损坏由投标人负责维修和赔偿。

3）碗、勺、筷、盘、酒杯等日常餐具由投标人统一调配，并做好保管工作。

**（2）用餐时间及服务**

1）投标人提供早餐、中餐、晚餐服务。早餐服务时间为7:00-8:20；午餐服务时间为11:30-13:00；晚餐服务时间为17:30-18:30（具体就餐时间根据作息时间作相应调整，双休日、节假日、抗台等特殊情况另作调整）。

2）投标人必须科学安排菜谱，菜单必须提前一周经采购人及其委托的管理人员认可方可执行。

3）投标人在承包区域的各项服务，其工作时间，必须满足采购人的工作要求，包括双休日及、公众假期及抗台等特殊时期用餐。遇特殊情况，采购人认为应提供方便或提高服务质量时，可要求投标人调整工作时间直至全天二十四小时工作。采购人因接待需要提出工作接待餐要求时，投标人必须无条件执行。

**（3）服务质量要求**

1）从食品质量、花色品种、口感味道、服务方式、饮食卫生等方面制定服务规范或质量标准，不断提高食堂的服务水平。

2）对食堂工作的全过程，即对食品及原材料、调料的清点验收、保管、储存、制作加工等工作进行全面质量管理，对食堂职工进行质量管理教育，了解全面质量管理的基本知识和方法，树立质量意识。

3）加强内部质量自查和自我监督，建立内部质量检查小组，定期实施质量检查工作，记录检查结果，建立质量检查档案，组织职工在日常工作中开展质量自查、互查活动。

4）服务区内垃圾用袋收集，存放在指定地点，清扫、保洁及生活服务的工作质量按国家卫生城市管理的有关标准严格验收。

 **（4）食品原料的采购**

1）食品的主料、辅料、调料等原材料的采购，由采购人员负责，投标人具体执行，**采购的食品及原料在移交采购人时投标人应专人（至少两人以上，一人清点，一人监督）负责做好清点验收工作。**

2）采购的食品及原料每天都要有登记，记录品名、采购点、价格、数量和金额等。

3）食品采购验收人员对清点验收的加工食品及原料，必须检查其商标、出产地（厂家）、检验合格证等是否齐全，并整理归档，严禁接收加工无证产品。

4）必须严格遵守国家新颁布的《餐饮业食品卫生管理办法》，发现有毒、有害、腐烂变质、酸败、霉变、生虫、污秽、不洁、混有异物或者其他感官性状异常的食品，无检验合格证明的食品，超过保质期限及其他不符合食品标签规定的定型包装食品，应禁止接收或加工制作，并上报采购人处理。

**（5）餐饮具消毒卫生**

1）餐饮具使用前必须做到一清、二洗、三消毒、四保洁，符合国家有关卫生标准。未经消毒的餐饮均不得使用，禁止重复使用—次性餐具。

2）洗刷餐饮具必须在专用水池，不得与清洗蔬菜、肉类及其他水池混用。

3）洗涤消毒餐饮具使用的洗涤剂、消毒剂必须符合食品卫生标准要求。

4）餐饮具，尤其是配餐餐饮具，每餐洗净后必须放入电子消毒柜中消毒或高温消毒；若用消毒剂消毒必须按正确的使用剂量和规定时间程序消毒清洗。

5）消毒后的餐饮具必须贮存在餐饮具专用保洁柜内备用；已经消毒与末消毒的餐饮具应分开存放，并在餐饮具贮存柜上有明显标志。

6）餐饮具保洁柜应当定期清洗，保持洁净。

7）要保持餐厅（包括接待客人餐厅）内餐桌、餐椅、墙面、地面等环境设施的消毒清洁。每次售餐完毕后，应按卫生管理规范收放好食品，清洗餐具、柜台，清扫场地。保持室内空气流通，严防各种污染。

8）洗碗间、冷菜间、烹调制作间保持清洁卫生，厨房用具应及时清洗、消毒，严格做到生熟分开。

**（四）卫生服务：负责办公区域和公共场地区域。**

（1）室内保洁

会议室、电梯、通道、楼梯、卫生间、办公室及其它用房地面、墙面、天花板，门窗玻璃、墙壁附体、普通机器的保洁要做到无蜘蛛网、无灰尘。外围地面无堆积物或废弃物，室内保洁区域无果壳、纸屑等污物，无积水、砂石等堆积。各类垃圾运到规定的地方放置。

（2）公共场所

地面、墙面（水泥、大理石、花岗岩）、地毯、扶手，门窗玻璃、幕玻璃，附体，各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、绿化区域等。2米以下的外墙下沿及5米以下的幕玻璃下沿等要做到无灰尘堆积、无明显垃圾。顶篷、露天阳台等区域，包括各幢楼的屋顶、露天阳台、沟槽、地面、雨篷、边角区域及各种附体的表面要定期清扫，防止下水道堵塞。

（3）配合做好预防隐蔽性和活动性虫害，如白蚁、老鼠、蟑螂、蚊子、苍蝇等。

（4）楼层地面干净无尘，厕所无污垢异味并保持干爽。玻璃光亮透明无手印，墙面无浮尘，楼梯扶手光亮无污渍，天花板及灯饰干净明亮，废物箱表面干净无污渍。

（5）统一着装，具有良好的职业道德和修养，节约用水，随手关灯。

（6）保洁员巡查：保洁员不定期地巡查，及时归位公共区域的家具、茶杯等物品。

**（五）服务用品及场所**

**1、各项服务管理所需的清洁维护工具、设备、低值易耗品与一次性用品由采购人提供。**

**2、服务管理必须的仓库、办公等用房由采购人无偿提供。采购人为服务管理工作人员提供饮食，并为由采购人确定的特殊岗位服务管理工作人员提供住宿场所，成交供应商应按照采购人的管理规定，每年向食堂缴纳人民币贰万元整（¥20000.00元）的食堂包干费用。**

**（六）岗位配置**

▲**1、岗位最低配置：本项目服务岗位22个，其中部分岗位可兼职，但总服务人数不得少于16个，且需完成项目的所有服务内容。**

2、人员要求：成交供应商应将聘用人员通过政审后，提交的相关材料（包括体检证明、年龄、从事岗位、学历专业、资格证书、证明资料）等报采购人认可备案，采购人按照岗位匹配要求决定是否录用。如成交供应商派出的服务人员在服务过程中，因素质、技术水平、服务质理、现场管理经验、文明安全等都不符合投标文件中的承诺，造成现场管理混乱、服务质量和进度达不到投标文件中所承诺的要求时，采购人有权要求其重新调整服务人员，成交供应商必须接受，否则作违约处理，此时采购人可单方面终止合同。造成经济损失的，成交供应商应予赔偿。

保持员工队伍稳定性,成交供应商应优先使用本项目现有在岗人员。如员工离职或需要更换员工,成交供应商应报采购人备案，**并在3天之内由同等条件以上的人员接替。在规定的时间内没有人接替，发现一起将在第4天起按每天100元扣除服务费，直到人员到位为止。**

**（七）监督考核**

 投标人须严格遵守采购人的各种管理制度、规定，严格履行合同要求，接受采购人的考核。

**采购人按照考核办法进行考核，根据考核结果进行综合评分，并严格执行奖惩规定（考核办法见附件1 ）。**

▲**三、站内救助服务费用及支付（根据财政预算管理，合同按一年一签）。**

**（1）成交供应商须向采购人提供单年合同总价1%的履约保证金。**

**（2）在合同签订且具备实施条件后7个工作日内支付一年当年合同总额的30%作为预付款。**

**（3）当年服务费合同价为投标价/2,按先服务后结算原则，每季度结算支付一次，在下一个月提供增值税普通发票后付前季度的服务费；在支付第一个季度结算款时予以扣回预付款，如不足抵扣的，则在下期扣回，以此类推；合同预留3万元作为优秀员工奖励金，每季度随服务费一起支付给成交供应商，支付金额由采购人审核后由成交供应商直接支付给优秀员工，成交供应商不得以任何理由扣除该笔费用；优秀员工奖励金到年终时未发完的，根据采购人每季度对成交供应商的考核情况，余额一次性支付给成交供应商；考核办法由采购人另行制定，成交供应商须无条件接受；（在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，可以无需预付款或者降低预付款比例。）第四季度服务费在当年12月份支付；采购人凭成交供应商开具的正式增值税专用发票和人员名单支付服务费用；每季度服务费金额计算方式：（单年合同金额-3万元）/4。**

**（4）支付前应扣除该季服务期间没有按照招标要求的承诺规定和考核不达标（80分以下）应扣除的费用。**

（5）承包合同价格除按本合同规定外，不能作任何调整。任何计算错误皆视为已获双方接受，合同价也不会因人工、物价或汇率等的变动而作任何调整。

**四、报价说明及要求**

1、投标人的报价为含税总价，即在满足服务需求、保证服务质量与人员配备齐全合理的前提下提供管理服务的全部费用，包括但不限于：人员工资、奖金、节假日加班费、各种社会保险、经营管理费、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、合同包含的所有风险、责任及所有与工作相关的服装等全部费用。实行固定费用总包干，投标人应根据上述因素自行考虑含入报价。

2、在保证服务质量的前提下，清洁材料、耗材与一次性用品、材料、配件和物品由招标标人采购提供。成交供应商本着确保满足需求、设备设施正常可靠、高效及时、提倡节约的原则进行管理、使用，并将使用情况报采购人备案。

3、超出岗位工作时间的服务或其他活动，由成交供应商根据相关规定支付加班费。

4、服务所需办公场地由采购人免费提供，采购人为服务人员提供与工作人员同等的餐饮待遇。

5、成交供应商根据本项目投入全职工作人员的实际情况，依法参加社保。如因成交供应商未按相关法律、法规缴纳社保而引起的纠纷投诉，由成交供应商自行承担相关后果，采购人概不负责。

6、结合本项目具体情况，要求本次参与投标的供应商员工基本工资最低不得低于温州市区当地最低保障工资（最低工资不包括下列四项收入：延长工作时间的工资；中班、夜班、高温、低温、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；贴补伙食、住房等支付给劳动者的非货币性收入；法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等）。

7、成交供应商应根据投标人的要求应合理安排人员进行节假日加班，节假日补贴按国家相关规定发放。

8、高温补贴共4个月（六、七、八、九共4月，逐月发放）按相关规定标准发放。

9、所有人员的服装费用由成交供应商自行负责配备，分类统一着装，但服装样式需经采购人核准，服装费包含在投标总价中。

10、本次采购，在服务期内如因政策性因素调整导致相关人员的工资、社保、节假日、高温补贴出现变化的，该部分费用由成交供应商自行承担，采购人不予以调整该部分费用，各投标人在报价时须综合考虑风险。

**附1** **考核标准及奖惩办法**

**温州市救助管理站站内救助服务考核办法**

第一条 为推进站内救助服务制度化、规范化、科学化,提升服务质量，达到“三优三满意一保证”（保证安全、优美环境、优质服务、优化功能、领导满意、服务对象满意、群众满意），确保温州市救助管理站高效、安全、有序运行，圆满完成各项工作目标，特制定本办法。

第二条 考核对象为承担温州市救助管理站站内救助服务（救助区域生活照料服务、安保服务、食堂餐饮服务、卫生服务）的服务单位。

第三条 考核内容

1、基础管理,分值20分。思想作风建设：考核职业道德、文明礼貌、工作作风、办事效率、团队精神、爱岗敬业和培训教育等。组织管理：考核组织框架层级管理、人员素质、人员管理等。制度建设：考核各项规章制度。培训教育：考核培训计划、内容、效果，员工的业务素质提高。能力建设：考核交办任务完成和应急事件处理，奖罚情况和满意率。具体见附件表2。

2、服务内容，分值80分。服务内容包括救助区域生活照料服务、安保服务、食堂餐饮服务三项，分值总分为80分。考核工作目标、工作机制和各项服务内容落实，考核合同约定的各项义务履行。具体见附件表3、表4、表5、表6。

3、加减分方面，总分值不设限。各加减项按实际情况设定分值。主要设人员管理、问题整改、服务满意度回访、领导重要批示等考核内容。具体见附件表7。

4、综合评定。由基础管理和服务内容两方面组成。具体见附件表1。

第四条 加减分评定表单

1、人员管理。采取定期与不定期、明查和暗访等方式进行督查。

2、问题整改。不定期抽查服务内容执行情况，对日常督促项目发放整改通知，纳入加减分考核

3、领导批示。根据事件造成的影响及各级领导的批示，视情况加减分。

4、根据被服务单位和工作人员回访满意度，视情况加减分。

第五条 合同书及合同补充条款或说明、中标通知书、承诺书（含询标记录和优惠条款）、招标文件约定的各项具体工作任务、目标、要求和标准作为考核依据。

第六条 温州市救助管理站作为考核人负责具体考核：按照考核细则、服务质量要求进行评定。考核采用每季进行一次考核的方式，在季初完成上个季度的考核。

第七条 考核人应将考核结果及时通知考核对象，考核对象对考核结果有异议的，应在3天内向站办公室提出书面申请，逾期考核结果自动生效。考核人与考核对象意见不一致时，由双方协商解决。

第八条 考核结果应用

综合评定分在80分以下的考核不达标，给予通报批评，并扣罚服务费1万元。

若考核对象年度累计2次考核不达标，作为考核对象违约，终止服务承包合同。

考核结果作为次年续签合同的依据。

第九条 服务单位须按照合同约定在温州市救助管理站内配置岗位工作人员。否则，每缺编1名人员扣减服务单位服务费3000元/月。

第十条 服务单位在考核期限内发生重大责任事故或安全事故，在当季服务费中扣除1万元/次。

第十一条 对出现的问题，经指正后不按要求整改的，相关部门及领导反映并核查属实的，发生问题后报告不及时的，除了按规定直接扣分外，另加倍扣分。

第十二条 服务单位如不能及时或不能按标准完成承包范围内的服务工作，市救助管理站有权安排第三方进行服务，所发生的费用由服务单位承担。

第十三条 服务单位发生重大安全事故，经核实，该期内的考核分为零分。服务单位由于不可抗力或者其他客观因素造成某项工作不能完成的，应提交书面报告酌情处理。

第十四条 服务单位如未按合同进行服务管理或未经批准进行分包、转包，市救助管理站有权单方面终止协议，所有损失由服务单位承担。

附件：

表1：温州市救助管理站站内救助服务考核综合评定表

表2：温州市救助管理站站内救助服务考核细则（基础管理）

表3：温州市救助管理站站内救助服务考核细则（食堂餐饮）

表4：温州市救助管理站站内救助服务考核细则（保安服务）

表5：温州市救助管理站站内救助服务考核细则（生活照料服务）

表6：温州市救助管理站站内救助服务考核细则（卫生服务）

表7：温州市救助管理站站内救助服务加减分考核细则

表1：

**温州市救助管理站站内救助服务考核综合评定表**

考核组成员：

考核项目： 考核日期：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考核内容 | 分值 | 得分情况 | 扣分情况 |
| 服务质量评估合计 | 基础管理 | 20 |  |  |
| 生活照料服务 | 30 |  |  |
| 保安服务 | 20 |  |  |
| 食堂餐饮 | 20 |  |  |
| 卫生服务 | 10 |  |  |
| 加减分 | / | 　 |  |
| 100 |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

综合评分： 等级：

以上得分及等级情况，如有疑问，请接到反馈表三日内到站办公室进行异议申请，逾期则自动生效。

注：评分等级 优秀（85分以上）、良好（80-85分）、不合格（80分以下）表2：

**温州市救助管理站站内救助服务考核细则（基础管理）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 考 评 内 容 | 扣分标准 |
| 1 | 思想作风建设 |  员工的职业道德、工作作风、办事效率等良好，能爱岗敬业、遵章守纪、仪表端正、语言得当、举止得体，态度友善；不从事非法违规活动，不从事有损委托方利益的活动。  | 每发现一例扣0.5分 |
| 2 | 组织管理 | 组织框架层级结构合理，人员素质满足要求，配备的人员符合有关用工规定，满足岗位要求，应持证的持证上岗。人员配置到位、变动备案及时，人员工资设置合理。  | 每发现一例扣0.5分 |
| 3 | 制度建设 | 已制订工作目标、年度计划和具体实施方案，已建立各项制度、各岗位职责、工作标准，编制了各类操作规程、安全规程，制度完善且落实到位，建立的检查制度、例会制度等落实记录齐全，考核激励措施有效。  | 每发现一例扣0.5分 |
| 4 | 培训教育 | 制定完整的培训计划，有明确的培训内容、培训对象，使新老员工的业务素质不断提高。培训记录规范、齐全、真实，积极组织考察学习，进一步开展项目部文化建设。  | 每发现一例扣0.5分 |
| 5 | 完成任务 | 严格遵守委托方的各种制度、规定，以创建节约型文明机关为核心，不断深化服务管理，推行标准化服务，不断提升服务质量、服务管理水平，开展文明大楼、平安大楼创建。  | 每发现一例扣0.5分 |
| 6 | 节能 | 加强节能管理，落实节能措施。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 7 | 考核、工资、服装 | 有考核激励办法和稳定人员、提升人员素质的具体措施，并严格履行、落实到位。人员薪金体系合理，支出备案及时；服装和劳保用品发放满足委托方要求，材料和样式经审核同意。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 8 | 人员管理 | 着装不规范，仪容仪表不端庄的；未查询无犯罪记录的；无故脱岗、串岗，迟到早退，服务态度差，不服从上级指挥管理，酒后上班，私自带人等违反劳动纪律的。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 9 | 持续改进 | 定期向相关方征询意见，自觉配合考核，并根据反馈意见、考核结果及时调整改进、优化提高。员工合理化建议积极，及时落实有效可行建议。  | 每发现一例扣0.5分 |
| 10 | 应急能力 | 应急事件处理合理、效果良好，临时交办的任务及时完成、完成结果令人满意。重大任务必须事先制订周密的工作计划，并按照计划实施。 | 每发现一例扣1-1.5分 |
| 总分值20分，每发现一个不符合项，按照规定扣分。 |

表3：

**温州市救助管理站站内救助服务考核细则（食堂餐饮）**

| 考评内容 | 扣分标准 |
| --- | --- |
| 厨房间环境卫生 | 1、地面、下水道、明沟积有污水、污物视情节 | 发现一次扣0.1分 |
| 2、墙壁、门窗、天花板有积尘、油污、蜘蛛网和涂层脱落； | 发现一次扣0.1分 |
| 3、有关设备、设施、用具没有保持卫生清洁，有污渍视情节 | 发现一次扣0.1分 |
| 4、垃圾桶没有及时加盖 | 发现一次扣0.1分 |
| 5、地面、灶台、厨具卫生保洁没有按规定每天定时清洗； | 发现一次扣0.2分 |
| 6、冷库没有按要求做到专人负责保管、使用及定时清洗； | 发现一次扣0.2分 |
| 7、禁止无关人员进入厨房间，如发现属于本工作人员带入视情节轻重 | 发现一次扣0.2分 |
| 粗加工、配菜、烹调卫生 | 1、荤、素食品没有按要求做到分池（定位）清洗视情节 | 发现一次扣0.1分 |
| 2、清洗后的食品不能接触地面如发现视情节 | 发现一次扣0.1分 |
| 3、鸡蛋在使用前必须清洗后方可使用，发现不经清洗直接使用 | 发现一次扣0.1分 |
| 4、加工生、熟食品的刀、砧板及盛器要分开，如发现混用 | 发现一次扣0.1分 |
| 5、配菜没有做到科学合理（要求做到色、香、味俱全） | 发现一次扣0.2分 |
| 6、食物加工半生不熟的 | 发现一次扣0.2分 |
| 7、菜肴里或汤里、米饭里发现有杂物，按问题严重程度扣分 | 发现一次扣0.5分 |
| 8、各种盛调味品的容器没有按要求做到及时定期清洗 | 发现一次扣0.1分 |
| 9、每天配菜的数量要求在提供用餐人数的基础上上下浮动10%，如出现失误视情节轻重 | 发现一次扣0.5分 |
| 10、要提倡节约不浪费，发现无故浪费现象视情节轻重 | 发现一次扣0.2分 |
| 11、食堂没有按规定要求建立卫生台帐 | 发现一次扣0.2分 |
| 个人卫生及要求  | 1、员工的健康证和卫生知识培训合格证是否在有效期内，如发现过期还在使用 | 发现一次扣0.5分 |
| 2、要求定期对员工进行培训，新上岗的员工要求做到先培训后上岗，发现未经培训直接上岗 | 发现一次扣0.2分 |
| 3、员工上班时间不能留长指甲、涂指甲油、戴戒指及化生活装，经检查发现存在问题 | 发现一次扣0.1分 |
| 4、员工上班时间没有按要求穿戴工作服、衣帽、穿戴不整洁或穿拖鞋上班 | 发现一次扣0.1分 |
| 5、员工戴的工作帽要求遮盖全部头发，发现不整齐 | 发现一次扣0.1分 |
| 6、发现上班时间工作人员在工作区内吸烟、吃零食 | 发现一次扣0.1分 |
| 7、员工上班时间没有按规定佩带健康证上岗 | 发现一次扣0.1分 |
| 8、打饭菜时员工一律要求带一次性手套及一次性口罩，擅自不戴 | 发现一次扣0.1分 |
| 9、就餐人员遗失在餐厅的物品，应妥善保管经核实后归还，如发现食堂工作人员占为己有 | 发现一次扣0.1分 |
| 专间卫生 | 1、有非专间人员进入专用加工间 | 发现一次扣0.1分 |
| 2、专间内空调、冰箱、冰柜不在正常使用 | 发现一次扣0.1分 |
| 3、供加工凉菜用的蔬菜、水果有未经清洗带入凉菜间 | 发现一次扣0.1分 |
| 4、用于加工直接入口食品的工用具（如刀、砧板、抹布）没有做到专用的 | 发现一次扣0.1分 |
| 5、专间内刀、砧板、抹布等工用具使用前没有经过消毒直接使用 | 发现一次扣0.1分 |
| 6、凉菜间内的食物必须是可直接使用，发现生、熟混用 | 发现一次扣0.1分 |
| 7、专间内不准堆放拖把、书报、个人用品等物品，如发现杂物 | 发现一次扣0.1分 |
| 8、专间操作人员没有按规定穿戴专用工作衣帽、口罩、一次性手套，手部没有清洗消毒 | 发现一次扣0.1分 |
| 食品采购与贮存 | 1、食品出入库要求专人负责验收、登记，发现不经验收，直接领用 | 发现一次扣0.2分 |
| 2、如验收时发现食品质量有问题或超过保质期，没有及时反映或隐瞒，视情节轻重 | 发现一次扣0.2分 |
| 3、使用超过保质期的食品，造成事故，视情节轻重 | 发现一次扣0.2分 |
| 4、库房内食品没有做到分类、分架、离地、离墙整齐堆放 | 发现一次扣0.1分 |
| 5、不准将食品与有毒有害物品（如老鼠药、杀虫剂）存放在同一场所，经检查发现存在隐患 | 发现一次扣0.2分 |
| 6、冰箱、冰柜内食品生熟混放 | 发现一次扣0.2分 |
| 7、冰箱、冰柜没有正常运转，造成食品腐烂，造成损失 | 发现一次扣0.2分 |
| 餐具、餐厅卫生 | 1、餐具使用前没有做好清洗、消毒工作，直接使用 | 发现一次扣0.2分 |
| 2、清洗、消毒餐具的水及水池不能与其它混用，如发现混用 | 发现一次扣0.2分 |
| 3、消毒后的餐饮具要求存放在保洁柜里，发现乱放 | 发现一次扣0.2分 |
| 4、保洁柜没有保持清洁，或堆放其它杂物 | 发现一次扣0.1分 |
| 5、放餐饮具的保洁柜没有及时关门 | 发现一次扣0.1分 |
| 6、用餐环境保持清洁、卫生，没有异味、苍蝇、蚊虫，天花板没有蜘蛛网，发现卫生不到位 | 发现一次扣0.1分 |
| 7、餐桌上摆放的餐饮用具不清洁光亮，有污迹 | 发现一次扣0.1分 |
| 8、用餐桌没有随时打扫、清理 | 发现一次扣0.1分 |
| 9、备餐柜内要求清洁卫生，没有异味，柜内没有杂物，如发现不卫生，有异味、有杂物 | 发现一次扣0.1分 |
| 10、餐桌上摆放的调味品没有根据用量要求定期更换、清理 | 发现一次扣0.1分 |
| 11、盛放筷子、汤勺的容器不清洁卫生，有油污 | 发现一次扣0.1分 |
| 12、发现快餐盘、碗、筷子、汤勺等上面有油污、杂物，视情节轻重 | 发现一次扣0.1分 |
| 总分值20分，每发现一个不符合项，按照扣分标准扣分。 |

表4：

**温州市救助管理站站内救助服务考核细则（保安服务）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 考 评 内 容 | 扣分标准 |
| 1 | 人员配备 | 人员、岗位配置合理，配备的人员符合有关用工规定，满足岗位要求，应持证的持证上岗；整个队伍保持稳定，人员流动率小于50%/年； | 每发现一例扣0.5分 |
| 消控人员经政审合格，持证上岗，了解设备工作原理，能处理一些简单问题，熟悉掌握操作规程，及时消除故障； |
| 年龄在22—55岁之间，控制男女比例，女性占比不超过40%； |
| 2 | 制度建设 | 消防安全管理、巡逻检查、门卫管理、车辆管理、秩序管理等制度完善； | 每发现一例扣0.5分 |
| 管理人员分工明确、合理，岗位职责明确，落实到位，能根据实际情况和要求对制度进行更新； |
| 人员守则、纪律、权限、保密制度完善； |
| 交接班制度、考勤制度、物资管理制度完善，记录齐全； |
| 消控室制度、监控室制度、电视监控系统的维护管理制度完善； |
| 3 | 管理质效 | 每一个队员熟悉各项制度，尤其是与自身岗位相关的制度； | 每发现一例扣0.5分 |
| 各类登记本记录完整、清晰、准确，各类台帐齐完； |
| 保安人员各项教育、专业技能培训有计划进行，落实到位，有成效； |
| 穿着统一的制服及许可装饰品，需经审核同意；装备设施良好，满足要求； |
| 人员进出、工资备案及时，重要人事变动要提前报备； |
| 定期向队员了解工作意见和建议，向业主汇报工作，对发现问题及时处理并上报，形成畅通的沟通渠道； |
| 遇突发事件或安全检查时，积极配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成任务； |
| 管理层以身作则，经常性开展认真检查和指导，发现问题及时整改或报告； |
| 有稳定有效的提升人员素质的考核激励办法和具体措施，履行、落实到位； |
| 4 | 日常服务情况 | 管理区域内工作生活秩序正常； | 每发现一例扣0.5分 |
| 监控工作到位，按时做好消防巡查，消防装置完好； |
| 维持停车库（场）秩序良好； |
| 人员、车辆及物资出入管理，站内重要部位和附属设备的安全管理到位； |
| 服务良好，执勤文明，廉洁自律； |
| 及时、出色的完成业主交办的临时性任务； |
| 意外突发事件处置和报告正确、及时，避免或减少损失、危害，能堵截、防范案件、事故； |
| 监视监控、日常巡查、消防管理等日常管理到位的； |
| 总分值20分，每发现一个不符合项，扣1分。 |

表5：

**温州市救助管理站站内救助服务考核细则（生活照料服务）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 考 评 内 容 | 扣分标准 |
| 1 | 个人卫生 | 服务人员指（趾）甲未及时修剪、脸部有眼屎、流鼻涕、蓄胡须、未及时洗澡、有异味 | 每发现一例扣1分 |
| 2 | 仪容仪表 | 穿着不得体，不整洁 |
| 蓄发蓄胡过长，不整理 |
| 3 | 工作态度 | 态度和蔼、礼貌待人，用语规范文明，发现没做到的 |
| 工作不积极不主动 |
| 不遵守劳动纪律，不坚守岗位，干私活 |
| 不服从工作安排 |
| 4 | 服务质量 | 不熟悉救助管理站站内管理制度，不严格执行遵守 |
| 未做好救助区域环境卫生清洁工作 |
| 未维持好救助区域秩序 |
| 未及时做好出入登记 |
| 未做好交接班工作衔接 |
| 总分值30分，每发现一个不符合项，按照规定扣分。 |

表6：

**温州市救助管理站站内救助服务考核细则（卫生服务）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 考 评 内 容 | 扣分标准 |
| 1 | 室外 | 地面、外墙、道路、绿地、监控探头、室外垃圾箱等清理、保洁，达到无垃圾、烟头、杂物、明显泥沙及灰尘。 | 每发现一例扣0.5分 |
| 2 | 公共区域 | 地面、墙面、墙脚线、玻璃窗内、烟灰缸的清洁，达到无灰尘、无污渍、光亮。 |
| 扶手栏杆、门窗、楼梯、标识牌、消防设施、灯箱、灯具的抹尘，达到无灰尘。 |
| 3 | 电梯 | 墙面、轿门、按钮、轿厢清洁除尘，达到无灰尘、无手印、光亮。 |
| 4 | 茶水(洗手)间 | 地面、墙面、台面、镜面、门框、玻璃窗、灯具、天花、风口的清洗消毒，达到无垃圾、无水迹、无污渍、无灰尘，垃圾桶清理及时。 |
| 面盆、尿斗、坐厕清洗、水龙头除污垢、除锈斑、消毒，达到清洁无污垢、无积垢、无异味。 |
| 5 | 消杀垃圾 | 消杀、垃圾清运的监督管理到位，记录规范,每次作业后需及时提交表单，由所辖区域的监管人确认签字。 |
| 每月消杀频率：厨房灭四害4次;大楼内公共区域灭四害1次；室外垃圾桶周边灭蚊蝇3次;消杀效果：公共区域与食堂无明显鼠迹、无蚊蝇滋生地、抽查20间房蟑螂数不超过20只。 |
| 生活垃圾日产日清，垃圾堆放点无明显异味,建筑垃圾积满一车及时清运，不妨碍公共秩序。 |
| 6 | 其它 | 保持办公室、服务间、仓库、休息室、更衣室的清洁，整齐有序。 |
| 职责明确，各种制度齐全、完善，执行到位；学习培训到位；记录真实、规范。 |
| 工作流程、操作规程规范、完善，落实到位；工作计划合理，执行到位。总结及时、持续改善。 |
| 物资（设备、工具、保洁用品）管理使用规范，备案及时。 |
| 节能减排工作落实到位。 |
| 保洁人员在工作和休息时间保持安静，不大声喧哗，遇到业主礼节性问好，热情友善。 |
| 总分值10分，每发现一个不符合项，按照规定扣分。 |

表7：

**温州市救助管理站站内救助服务加减分考核细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 考 评 内 容 | 扣分标准 |
| 1 | 人员管理 | 1. 因员工个人素质、工作能力、服务态度等原因，影响温州市救助管理站正常办公或造成损失的，受到通报批评，被有效投诉或被第三方单位报道引发信访的，扣0.5-1.5分；
2. 工作成绩突出，好人好事受表扬的，加0.5-1.5；
3. 采取定期与不定期、明查和暗访等方式进行督查，发现缺勤或在岗违规行为的，每次扣0.5分；
 |  |
| 2 | 问题整改 | 1、日常巡查发现问题的，核实后，以整改通知单形式告知服务单位，未按时处理或未处理无说明回复的，酌情扣分0.5-3分；2、第三方投诉、本公司质检问题反馈、12345信访件等，以整改通知单形式告知服务单位，但不能及时整改的，酌情扣分0.5-3分； |  |
| 3 | 领导重要批示 | 1、发生事件造成严重影响的，站主要领导有口头或书面指示的，视造成后果情况，依次扣2-5分；3、发生事件造成较大影响的，站分管领导有口头或书面指示的，视造成后果情况，依次扣1-3分；3、发生事件造成一般影响的，站领导有口头或书面指示的，视造成后果情况，依次扣0.2-2分；4、服务工作得到各级领导口头或书面表扬的，视情况加1-5分； |  |
| 4 | 满意度回访 | 1. 不定期开展满意度回访，服务对象满意率在90%以上的不扣分，每下降一个百分点扣0.5分，不到一个百分点的按一个百分点计算。
 |  |
|  |

第三部分 供应商须知

# **一、说明**

1、本次采购工作是按照《中华人民共和国政府采购法》及相关法律规章组织和实施。

2、供应商必须对所有的全部内容进行报价，只对部分内容进行报价的供应商将按无效投标处理。

3、无论采购过程中的作法和结果如何，供应商自行承担采购活动中所发生的全部费用。

4、**本次采购预算见公告，如果某个（些）供应商最终报价超出采购预算的，则该供应商的报价按无效报价处理。**

5、**本项目采用竞争性磋商采购方式进行采购，在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。已提交磋商响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。**

6、知识产权

6.1投标供应商应保证，采购人在中华人民共和国使用货物和服务的任何一部分时，免受第三方提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的起诉。

6.2投标供应商应对采购人在使用该产品时所涉及到的专利权负责，不损害采购人的利益。

6.3报价应包括所有应支付的对专利权和版权、设计或其他知识产权而需要向其他方支付的版税。

6.4投标供应商提供得货物或服务中如使用其他公司的相关专利，应在标书中出示相关授权，如未出示但使用了其他公司的专利，导致供应商中标而引起相关诉讼，由投标供应商承担。

7、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。如在评标过程（或标后质疑投诉期内）中发现供应商间存在上述关系，存在上述关系的全部供应商均做无效投标（无效中标）处理。

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。

8、金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

上述单位参加政府采购活动时，应提供该单位负责人签署的相关文件材料（合伙企业由全体合伙人签署相关材料，但合伙协议约定或者全体合伙人决定委托一名或数名合伙人执行合伙企业事务的，由执行合伙企业事务的全体合伙人签署相关文件材料），与其他法人单位法定代表人签署的文件材料具有同等效力。

**9、根据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财政部 工业和信息化部 财库〔2020〕46号）文件第十二条规定，本项目采购标的所属行业为租赁和商业服务业，▲投标供应商必须为采购文件中明确的行业所对应的中小企业/小微企业，否则按无效投标处理。**

**供应商须对照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）标准根据真实情况提供《中小企业声明函》。**

**根据关于印发《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财政部 工业和信息化部 财库〔2020〕46号）文件规定，《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假资料谋求中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。**

10、本项目采用在线投标响应方式，执行《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法的通知》（浙财采监〔2019〕10 号）等相关规定。

11、本项目在线开评标进行时，供应商授权代表需自行关注平台提示信息，期间如有发出“询标/澄清函”等相关线上函件时，因供应商自身原因逾期/错过回复时间，由此造成的后果由供应商自行承担。

12、为使供应商对本项目情况有所了解，供应商须自行到采购人实地进行现场勘察，以便获取由供应商自行负责编制磋商响应文件和签订合同所需的一切资料并充分理解了为之所承担的风险、义务和责任。

# **二、竞争性磋商文件**

1、竞争性磋商文件

1.1、磋商文件发放

投标供应商网上自行下载磋商文件。

1.2、竞争性磋商文件约束力

▲供应商一旦获取了本竞争性磋商文件并参加磋商采购，即被认为接受了本竞争性磋商文件中所有条款和规定。

 1.3、竞争性磋商文件的组成

竞争性磋商文件由竞争性磋商文件总目录所列内容及补充资料等组成。

2、竞争性磋商文件的澄清

供应商对竞争性磋商文件如有疑点要求澄清，或认为有必要与采购人进行技术交流，可用书面形式（包括信函、传真，下同）通知采购代理机构，但通知不得迟于规定的质疑时间前使采购代理机构收到，采购代理机构将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复书面发给各有关供应商并予以公告。**任何口头答复均不作为报价依据**。

3、竞争性磋商文件的修改

3.1、在磋商响应文件递交截止时间前，采购人有权修改竞争性磋商文件，并通知供应商。补充文件作为竞争性磋商文件的补充和组成部分，对所有供应商均有约束力。

3.2、为使供应商有足够的时间按竞争性磋商文件要求修正磋商响应文件，采购人可酌情推迟磋商响应文件递交截止时间和开始时间，并将此变更通知供应商。

**3.3、本项目磋商文件如有补充、更正、澄清均见浙江政府采购网。投标供应商须在磋商响应文件递交截止前自行查看是否有补充、更正、澄清文件，并按补充、更正、澄清文件要求投标，否则责任自负。**

# **三、磋商响应文件**

1、磋商响应文件

1.1、供应商应仔细阅读竞争性磋商文件中的所有内容，按照竞争性磋商文件要求，详细编制磋商响应文件。并对竞争性磋商文件的要求做出实质性响应。实质性响应的磋商响应文件应该是与竞争性磋商文件要求没有重大偏离。未实质性响应的磋商响应文件将被拒绝，但允许在基本满足采购技术要求的前提下出现的微小差异。

1.2、供应商必须按竞争性磋商文件的要求提供相关技术参数、资料，包括采用的计量单位，并保证磋商响应文件的正确性和真实性。磋商响应文件全部内容应保持一致，否则可能导致对其不利评定甚至被拒绝。技术和商务如有偏离均应填写偏离表。

1.3、供应商应仔细阅读竞争性磋商文件中的所有内容，按照竞争性磋商文件要求，详细编制磋商响应文件，所有文件资料必须是针对本次采购。不按竞争性磋商文件的要求提供的磋商响应文件可能导致被拒绝。

2、磋商响应文件的组成

▲**磋商响应文件由资格文件、报价文件、商务技术文件组成。**

**2.1、资格文件组成**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容（**以下内容投标供应商必须提供，否则不能通过资格审查的，责任自负。**） |
| 1 | 投标供应商的营业执照、税务登记证（如为多证合一仅需提供营业执照，扫描件加盖公章） |
| 2 | 投标供应商参与政府采购活动投标资格声明函（附件一） |
| 3 | **《中小企业声明函》（加盖供应商公章，格式见采购文件第四部分附件1）；在政府采购活动中，监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业。** |

**2.2、报价文件组成**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容（▲**序号2-3项投标供应商必须提供，否则不能通过符合性审查的，责任自负**。） |
| 1 | 报价文件封面（格式自拟） |
| 2 | 报价一览表（附件二） |
| 3 | 投标分项报价表（附件三） |
| 4 | 其他供应商须说明的资料（如有则提供） |

**2.3、商务技术文件组成**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容（**投标供应商应提供相关内容，否则不能通过符合性审查的，责任自负**。） |
| 1 | 商务技术文件封面（格式自拟） |
| 2 | 投标函（附件四） |
| 3 | 投标供应商法定代表人授权书（附件五） |
| 4 | 法定代表人诚信投标承诺书（附件六） |
| 5 | 投标供应商质量体系认证证书（如有则提供，扫描件加盖公章） |
| 6 | 投标供应商环境体系认证证书（如有则提供，扫描件加盖公章） |
| 7 | 投标供应商职业健康体系认证证书（如有则提供，扫描件加盖公章） |
| 8 | 投标供应商资信等级证明等（如有则提供，扫描件加盖公章） |
| 9 | 投标供应商曾获得的政府部门或行业协会颁发的荣誉证书（如有则提供，扫描件加盖公章） |
| 10 | 投标供应商具有的其它相关资质证书（如有则提供，扫描件加盖公章） |
| 11 | 投标供应商业绩（附件七，如有则提供） |
| 12 | 人员情况表（附件八） |
| 13 | 偏离表（附件九） |
| 14 | 项目服务方案（对应评标办法自拟格式响应）（附件十） |
| 15 | 根据磋商文件中的采购内容与技术要求、评标细则，需要提供的其它文件和资料。 |

3、采购内容填写说明

3.1、磋商响应文件格式

供应商应按照本文件第三部分第三条第2款所列出的内容及格式逐一按顺序组成磋商响应文件。

4、报价

4.1、供应商应按磋商文件中《报价一览表》填写投标总价。

4.2、**投标报价应为完成本项目全部工作所发生的所有费用、即包括人员费用、保险费用、税金、验收费用等全部费用，实行固定费用总包干，并承担一切风险责任。**

4.3、**供应商投标报价中应充分考虑所有可能发生的费用，否则采购人将视其总价中已包括所有费用。**

**供应商对在合同执行中，除上述费用及磋商文件规定的由成交供应商负责的工作范围以外需要采购人协调或提供便利的工作应当在磋商响应文件中说明。**

填写报价表格时，各项费用应如实填写。

5、采购人要求分类报价是为了方便评审，但在任何情况下不限制采购人以其认为最合适的条款签订合同的权利。

6、保证金

无

7、磋商响应文件的有效期

7.1、自响应文件递交截止时间起90天内，磋商响应文件应保持有效。有效期短于这个规定期限的磋商响应文件将被拒绝。

7.2、在特殊情况下，采购人可与供应商协商延长磋商响应文件的有效期，这种要求和答复均应以书面形式进行。

7.3、供应商可拒绝接受延期要求，同意延长有效期的供应商不能修改磋商响应文件。

8、磋商响应文件的编制

**8.1、本项目通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”实行在线投标响应（电子投标）。供应商应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本磋商文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密磋商响应文件。**

**8.2、投标供应商应当按照本章节“磋商响应文件组成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制磋商响应文件。**

**8.3、本文件《第六部分 磋商响应文件格式》中有提供格式的，投标供应商参照格式进行编制（格式中要求提供相关证明材料的还需后附相关证明材料），并在指定位置根据要求进行签章，否则视为未提供；本文件《第六部分 磋商响应文件格式》未提供格式的，请各投标单位自行拟定格式。**

**8.4、《磋商响应文件》内容不完整、编排混乱导致《磋商响应文件》被误读、漏读或者查找不到相关内容的，相关责任由投标供应商自负。**

**8.5、《磋商响应文件》因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标供应商负责。**

**8.6、投标供应商没有按照本章节“磋商响应文件组成”要求提供全部资料，或者没有仔细阅读磋商文件，或者没有对磋商文件在各方面的要求作出实质性响应，由此造成的一切后果由投标供应商自行承担。**

**9、磋商响应文件的签章**

**9.1、《磋商响应文件》的签章：见《第一部分 磋商邀请函（供应商须知前附表）》；**

**9.2、《磋商响应文件》：根据磋商文件要求在磋商响应文件相应位置由投标供应商法定代表人或授权代表签字（或盖章），需要加盖投标供应商公章的采用CA电子签章。**

**9.3、CA电子签章操作指南详见《供应商-政府采购项目电子交易操作指南》**

**10、磋商响应文件的形式**

**10.1、磋商响应文件的形式：见《第一部分 磋商邀请函（供应商须知前附表）》；**

**10.2、“电子加密磋商响应文件”：“电子加密磋商响应文件”是指通过“政采云电子交易客户端”完成磋商响应文件编制后生成并加密的数据电文形式的磋商响应文件。**

**10.3磋商响应文件的份数**

**磋商响应文件的份数：见《第一部分 磋商邀请函（供应商须知前附表）》。**

# **四、磋商响应文件递交**

**1、磋商响应文件的上传和递交**

**“磋商响应文件”的上传、递交：见《第一部分 磋商邀请函（供应商须知前附表）》。**

**2、“电子加密磋商响应文件”解密和异常情况处理**

**“电子加密磋商响应文件”解密：见《第一部分 磋商邀请函（供应商须知前附表）》。**

**3、磋商响应文件的补充、修改或撤回**

**3.1、供应商应当在响应文件递交截止时间前完成磋商响应文件的上传、递交，并可以补充、修改或者撤回磋商响应文件。补充或者修改磋商响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新上传、递交。响应文件递交截止时间前未完成上传、递交的，视为撤回磋商响应文件。响应文件递交截止时间后递交的磋商响应文件，“政府采购云平台”将予以拒收。**

**3.2、响应文件递交截止时间后，投标供应商不得撤回、修改《磋商响应文件》。**

**4、磋商响应文件的备选方案**

**投标供应商不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其磋商响应文件将作无效标处理。**

# **五、开标和评审**

1、开标

1.1、**采购代理机构按磋商文件规定的时间、地点通过“政府采购云平台”组织开标、开启磋商响应文件，所有供应商均应当准时在线参加。投标供应商因未在线参加开标而导致磋商响应文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担**。

1.2、开标流程

（1）向各投标供应商发出电子加密磋商响应文件【开始解密】通知，由供应商按磋商文件规定的时间内自行进行磋商响应文件解密。**投标供应商在规定的时间内无法完成已递交的“电子加密磋商响应文件”解密的，其磋商响应文件按拒收处理**。

（2）磋商响应文件解密结束，磋商小组在对磋商响应文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商对磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

（3）磋商小组所有成员应当集中与单一供应商分别进行磋商。在磋商过程中，磋商小组可以根据磋商文件和磋商情况实质性变动采购需求中的技术、服务要求以及合同草案条款，但不得变动磋商文件中的其他内容。实质性变动的内容，须经采购人代表确认。对磋商文件作出的实质性变动是磋商文件的有效组成部分，磋商小组通知所有参加磋商的供应商。供应商应当按照磋商文件的变动情况和磋商小组的要求重新提交磋商响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字（或盖章）并加盖公章。**如竞争性磋商文件所列采购内容明确不需要修改的或供应商磋商响应文件清楚明确不需要澄清的，可以不进行磋商，直接要求供应商进行最终报价。**

（4）磋商结束后，磋商小组应当要求所有实质性响应的投标供应商在规定时间内提交最终报价。投标供应商未在规定时间提交最终报价的按无效投标处理。

（5）开启所有实质性响应的投标供应商的最终报价。

（6）评审结束后，公布采购结果。

**特别说明：如遇“政府采购云平台”电子化开标或评审程序调整的，按调整后程序执行。**

2、评审

2.1、评审由采购人依法组建的磋商小组负责，并独立履行下列职责：

1）审查磋商响应文件是否符合竞争性磋商文件要求，并作出评价；

2）要求供应商对磋商响应文件有关事项作出解释或者澄清；

3）按照竞争性磋商文件确定的评审办法对供应商进行排序，推荐候选供应商，将综合得分第一的供应商向采购人推荐其为成交供应商；

4）向采购代理机构或者有关部门报告非法干预评审工作的行为。

2.2、评审应当遵循下列工作程序：

1）磋商响应文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

 （1）资格性检查。依据法律法规和竞争性磋商文件的规定，对磋商响应文件中的资格证明等进行审查，以确定供应商是否具备参与磋商资格。

 （2）符合性检查。依据竞争性磋商文件的规定，从磋商响应文件的有效性、完整性和对竞争性磋商文件的响应程度进行审查，以确定是否对竞争性磋商文件的实质性要求作出响应。

2）澄清有关问题。对磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，磋商小组可以要求供应商对磋商响应文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容等作出必要的澄清、说明或者更正。供应商的澄清、说明或者更正不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

3）比较与评价。按竞争性磋商文件中规定的评审方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的磋商响应文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

2.3、**本次采购，供应商的最终报价均超出采购预算的，本次采购做废标处理。**

2.4、▲**供应商存在下列情况之一的，磋商响应文件按无效处理：**

**1）磋商响应文件未按磋商文件要求签署或CA电子签章的；**

**2）不具备磋商文件中规定的资格要求的；**

**3）最终报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；**

**4）对关键条文的偏离、保留或反对，例如关于付款方式、完工期（服务期）、免费质保期、适用法律法规、标准、税费等其他内容；**

**5）存在串标或弄虚作假情况的；**

**6）参与本项目的不同供应商单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；**

**7）在竞争性磋商文件未做任何调整的情况下，参与磋商的供应商最终报价超过其磋商响应文件中报价的；**

**8）未在规定时间提交最终报价的；**

**9）法律、法规和磋商文件规定的其他无效情形（或出现重大偏差）。**

2.5、▲**磋商小组发现磋商响应文件有下列情形之一的属于重大偏差(磋商小组按少数服从多数原则认定),按照无效投标处理**：

**1）未按磋商文件要求编制或字迹模糊、辨认不清的磋商响应文件；**

**2）除2.4条款以外，出现其它明显不符合采购要求的磋商响应文件；**

**3）除2.4条款以外，出现其它不符合磋商文件中规定的实质性要求的磋商响应文件，是否为偏离实质性要求由磋商小组认定。**

2.6、▲**磋商小组认为供应商的最终报价明显低于其他有效供应商的最终报价，有可能影响采购质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，磋商小组应当将其作为无效投标处理**。

2.7、磋商小组在评标中，不得改变磋商文件中规定的评标标准、方法和中标条件。

2.8、评标时如遇到磋商文件未规定的特殊情况，由磋商小组按少数服从多数原则集体决定处理。

2.9、磋商小组对未中标的供应商不作解释。

3、磋商响应文件的澄清

3.1、为有利于对磋商响应文件的比较和评议，必要时磋商小组可要求投标供应商对磋商响应文件相关事宜进行澄清。磋商小组将通过“政府采购云平台”在线询标的形式要求投标供应商在规定的时间内作出必要的澄清、说明，供投标供应商澄清、说明时间不少于30分钟。

3.2、投标供应商的澄清、说明应当通过“政府采购云平台”在线答复形式提交。投标供应商的澄清、说明不得超出磋商响应文件的范围或者改变磋商响应文件的实质性内容。

4、响应文件递交截止时或评审过程中有效投标供应商不足三家的，不予开标或评标，符合《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库【2015】124号文件）的规定，采用竞争性磋商采购方式采购的政府购买服务项目（含政府和社会资本合作项目），在采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有2家的，竞争性磋商采购活动可以继续进行。采购过程中符合要求的供应商（社会资本）只有1家的，采购人（项目实施机构）或者采购代理机构应当终止竞争性磋商采购活动，发布项目终止公告并说明原因，重新开展采购活动。

 5、评审原则

磋商小组按照竞争性磋商文件的要求和条件对磋商响应文件进行评估，综合比较与评价。

5.1、磋商小组负责审查磋商响应文件是否符合竞争性磋商文件的要求，并作出评价。磋商小组认为必要时，可向供应商进行询标澄清。

5.2、磋商小组将综合分析合格供应商的各项指标，而不是以单项指标的优劣评选出成交的供应商。

5.3、磋商小组对合格供应商的磋商响应文件和最终报价进行综合评定。如竞争性磋商文件所列采购内容明确不需要修改的或供应商磋商响应文件清楚明确不需要澄清的，可以不进行磋商环节，直接要求供应商进行最终报价，进行综合评分。在竞争性磋商文件未做任何调整的情况下，参与磋商的供应商如有出现最终磋商报价超过其磋商响应文件中报价的，则该供应商的报价按无效处理。

5.4、本次评审采用综合评分法，磋商小组根据竞争性磋商文件制定的评审办法对供应商进行评审排序，将综合得分第一的供应商向采购人推荐其为成交供应商。

6、有下列情形之一的，视为供应商相互串通投标：

6.1、不同供应商的磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

6.2、不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

6.3、不同供应商的磋商响应文件载明的项目管理成员为同一人；

6.4、不同供应商的磋商响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

6.5、不同供应商的磋商响应文件相互混装；

7、经磋商小组认定供应商进行串通投标的，磋商小组可以对相关供应商做出无效投标处理，并上报政府采购管理部门进行进一步处理。

**8、可中止电子交易活动的情形**

**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购组织机构可中止电子交易活动：**

**1）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；**

**2）电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；**

**3）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；**

**4）病毒发作导致不能进行正常操作的；**

**5）其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。**

**出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。**

# **六、授予合同**

1、决标

 磋商结束后，磋商小组按照竞争性磋商文件确定的评审办法，确定成交供应商。

 2、成交通知书

2.1、评审结束后，采购代理机构在浙江政府采购网公告采购结果，同时发出成交通知书，成交公告期限为1个工作日。

2.2、成交通知书对采购人和成交供应商具有法律约束力。成交通知书发出后，采购人改变成交结果或者成交供应商放弃成交资格的，应当承担法律责任。

2.3、成交无效

1）发现成交供应商资格无效或成交供应商放弃成交或拒绝与采购人签订合同的,按相关规定执行。

2）有《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十一条、第七十二条、第七十三条、第七十四条规定的违法行为之一，由政府采购监管部门依法处理。

 3、磋商小组对未成交的供应商不作落标原因解释。

 4、签订合同

4.1、成交供应商须主动联系采购人或采购代理机构领取成交通知书。成交供应商应当在成交通知书发出之日起30日内与采购人签订合同。成交供应商未经采购人许可，在规定时间内未到采购人处与采购人签订合同，则视为拒签合同。

4.2、磋商文件、成交供应商的磋商响应文件及投标修改文件、评标过程中有关澄清文件及经双方签字的询标纪要（承诺）和成交通知书均作为合同附件。

 4.3、拒签合同的责任

 成交供应商接到成交通知书后，在规定时间内借故否认已经承诺的条件而拒签合同，以违约处理，并赔偿采购人由此造成的直接经济损失；采购人重新组织采购的，所需费用由原成交供应商承担。

 5、履约保证金

本项目合同签订后成交供应商应向采购人提供合同价 1% 的履约保证金，履约保证金可以采用银行或者保险公司出具的保函等形式。

6、本项目招标代理费由采购人支付。

第四部分 政府采购政策功能相关说明

一、小、微企业（含监狱企业、残疾人福利性单位）扶持政策说明

1、文件依据

（1）《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）

（2）浙江省省财政厅《关于开展政府采购供应商网上注册登记和诚信管理工作的通知》（浙财采监〔2010〕8号)

（3）《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）

（4）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）

（5）《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）

2、在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受规定的中小企业扶持政策。

3、投标供应商享受小微企业价格折扣应提供以下证明材料：

（1）《中小企业声明函》（原件，加盖供应商公章，格式见附件1）；

4、投标供应商享受监狱企业价格折扣应提供以下证明材料：

（1）监狱企业参加政府采购活动时，应当提供由省级及以上监狱管理局、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（扫描件加盖供应商公章）。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。

5、投标供应商享受残疾人福利性单位价格折扣应提供以下证明材料（放在报价文件中，不提供的不享受价格折扣）：

（1）残疾人福利性单位声明函（原件，加盖投标供应商公章，格式见附件2。在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。

6、其他说明

（1）中小企业是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）采购项目如为专门面向中小企业采购项目或采购包的，不再执行价格评审优惠的扶持政策。

附件1：

中小企业声明函（服务）

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（温州市救助管理站）的（温州市救助管理站站内救助管理服务项目）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. （温州市救助管理站站内救助管理服务项目） ，属于（租赁和商业服务业）；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（采购文件中明确的所属行业）；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。

 投标供应商名称（盖章）：

日期：

 说明：

 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、如中标，将在采购结果公告中将此中小企业声明函予以公示，接受社会监督。

附件2

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。

供应商名称（盖章）：

日期：

备注说明：

1、如中标，将在成交公告中将此残疾人福利性单位声明函予以公示，接受社会监督；

2、供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。

**二、信贷政策**

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，温州市财政局已出台《温州市财政局关于温州市政府采购支持中小企业信用融资的通知》（温财采〔2020〕3号），供应商若有融资意向，可直接登录http://jinrong.zcygov.cn，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案，也可直接向各银行咨询相关业务。

# 第五部分 合同格式

**一、合同总则**

温州市救助管理站以公开招标方式采购温州市救助管理站站内救助管理服务项目（采购编号： ）。经采购人定标 成交供应商为 公司。买、卖双方同意按照下面的条款和条件，签署本合同。

1、合同文件：下列文件构成本合同的组成部分：

a. 合同补充条款或说明

b. 合同主要条款

c. 中标通知书

d. 招标文件

e. 承诺书

f. 投标文件

g. 履约保证金

合同条款以上述条款的先后顺序作为依据。

2、合同范围和条件：本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。

3、服务和内容：本合同要求提供的服务和内容见合同附件。

4、服务费用及支付

**1）合同价格：人民币（大写）： 元。 小写： 元整。该价格已包括派遣的全职人员及在项目区域内提供救助区域生活照料服务、安保巡查服务、餐饮服务等其他所有服务所需的一切人员工资、奖金、各种加班费、夜餐费、各种社会保险、食宿与交通、服装、安全、仓储、维修、管理费用、税费、利润、完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定计合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。**

**2）合同价格中留取 万元，作为奖罚金。如果乙方的服务质量使采购人满意，且达到合同规定的各项要求，合同期满后予以支付。**

5、服务期限：本项目提供服务期限为12个月（即20 年 月 日-20 年 月 日)。

6、服务地点： 甲方指定地点。

**7．付款方式：见采购文件第二部分采购内容及要求**

**二、双方权利义务**

**（一）乙方**

1、乙方应接受甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量进行检查。

2、乙方在承包区域的各项服务，其工作时间，必须满足甲方的工作要求，包括双休日及公众假期。遇特殊情况，甲方认为应提供方便或提高服务质量时，可要求乙方调整工作时间。

3、乙方负责人全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。

4、乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业培训考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

5、乙方必须按照甲方要求做好承包区域工作，并接受甲方的监督与检查。乙方要确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况。

6、乙方所有工作人员，必须无条件服从甲方管理人员的调度、指挥，如发现不符合甲方管理要求的工作人员，甲方有权提出整改、更换，如3天内整改、更换、不及时或不到位，经协商无效，甲方有权终止合同。乙方更换或调整人员应提前征求甲方意见，在征得甲方同意后方可更换、调整。

7、乙方应将聘用人员的相关材料（包括体检证明、年龄、从事岗位）等报甲方审查，特殊岗位必须持证上岗，上岗人员要求政治上可靠、身体素质好、无不良行为记录方可录用。

8、在承包期内乙方应保持承包区域内的设施完好、环境状况良好，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用及管理费全部有乙方承担。甲方提供的所有设备、设施、工具由乙方使用的，除正常使用折旧外，乙方保证各设备、设施、工具的完好性。

9、乙方应切实做好节水、节电、节油、节粮、节气、防盗、防火、饭菜食品的卫生安全工作，若有发生责任事故，如属加工环节所造成的，后果由乙方全部承担，甲方有权进行监督和检查。

10、乙方应加强对员工的管理，做好节电节水，非常温天气要保证冷暖气供应。

11、遇卫生、消防、安全检查或突发事件时，乙方必须配合甲方及有关部门做好工作，并指定专职人员协助工作，直到完成。

12、承包期满或合同解除，甲方按原移交清单进行财产清单验收，除正常损耗外，如有短缺或损坏，乙方应承担赔偿责任。

13、合同期内，食堂消防、安全、卫生均由乙方负责，如因乙方责任发生火灾、食物中毒、环境污染、安全等事故，所有损失由乙方承担，并依照相关法律追究责任。

14、禁止事项

（1）乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。

（2）乙方不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方正常办公有滋扰性的行为。

（3）未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃易爆有毒、挥发性大或气味浓烈的物品等。

（4）乙方不得将承包的食堂不准改变用途、不准转包，一旦发现中止合同，没收履约保证金。

**（二）甲方**

1、甲方保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

2、甲方保证乙方正常的水、电能源供应，如出现故障，应及时维修，确保乙方正常开展服务。

3、甲方提供食堂场地、水、电、煤气、餐具和相关厨房用具。

**三、履约保证金**

1、乙方必须向甲方指定银行账户交纳合同总价1％金额作为履约保证金，以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2、甲方在任何时候都有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额或违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3、甲方认为乙方在承包期内没有涉及乙方的应付而未付金额或违约行为，甲方在承包期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

**四、不可抗力**

1、在承包期间发生地震及其他不可抗力，导致承包区域不能正常提供服务，合同不能或不能全部履行。双方可以按以下各项执行：

（1）因不可抗力导致合同终止，并不影响任何一方对不可抗力先前发生的违约行为合法追偿。

（2）甲方不承担因不可抗力造成合同不能正常履行的责任。

（3）因不可抗力造成甲方的损害，甲方的保险赔偿不受影响。对恢复承包合同期间的价格及其它费用双方可以协商解决。

2、遇国家政策性调整，影响合同履行，双方协商解决。

**五、合同生效和终止**

1、本合同经双方授权代表签字盖章后生效。

2、终止

（1）提前终止

① 因乙方未符合考核规定的相关要求，通知整改而不见成效时，甲方有权向乙方发出书面通知终止承包。

② 乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后仍无采取补救措施可立即终止承包。

③ 乙方破产清算、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方无需通知乙方即可终止承包。

④ 承包期内，如乙方从事违法犯罪活动或其他损害甲方形象或声誉的活动，则甲方有权单方解除合同。

⑤ 合同规定的其他终止情况。

（2）协议终止

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

（3）自然终止

合同规定的承包期满，承包自然终止。

3、承包终止后果

（1）终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿。

（2）承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，并追偿甲方代理费及15%的手续费。

4、不放弃权利

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**六、其他**

1、在乙方的责任区内由于乙方原因导致第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

2、本合同中所述通知，必须为书面形式，并有送达签收。

3、关于本合同争议，应双方友好协商解决，若协商不成，提交温州仲裁委员会仲裁。

4、未尽事宜由双方协商解决，并以书面形式修改或补充本合同条款；合同的附件、修改（补充）件均与本主合同有同等的法律效力。

5、本合同一式五份，甲乙双方各执两份，交招标代理机构备案一份。

买方：（印章） 卖方：（印章）

全权代表:（签字） 全权代表:（签字）

地址： 地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

注：本合同为为示范文本，具体以中标方与采购人所签定正式合同为准。

# 第六部分 附件---磋商响应文件格式

# 一、资格文件格式

附件一

投标供应商参与政府采购活动投标资格声明函

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 招标编号 |  |
| 时 间 | 响应文件递交截止时间前 |
| 我单位参与温州市救助管理站站内救助管理服务项目投标，现声明如下：1、我单位符合政府采购法第二十二条规定。2、根据财政部单独或与有关部门联合签署了《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库【2016】125号）、《关于对重大税收违法案件当事人实施联合惩戒措施的合作备忘录》(发改财金〔2014〕3062号)、《失信企业协同监管和联合惩戒合作备忘录》(发改财金〔2015〕2045号)、《关于对违法失信上市公司相关责任主体实施联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2015〕3062号)、《关于对失信被执行人实施联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2016〕141号)、《关于对安全生产领域失信生产经营单位及其有关人员开展联合惩戒的合作备忘录》(发改财金〔2016〕1001号)，依法限制相关失信主体参与政府采购活动。我单位□存在 / □不存在上述文件规定依法限制参与政府采购的情况。（说明：在□上打√。）3、我单位□没有被限制参加政府采购活动 / □在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，但期限届满，已可以参加政府采购活动。（说明：在□上打√。）4、我单位参与本项目政府采购活动3年内其它重大违法记录（重大违法记录，是指投标供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）情况声明： 5、我单位符合本项目特定资格条件： / 的要求，并在磋商响应文件中提供了相应的证明材料（磋商文件没有要求特定资格条件的，本条款空格处可以空白）6、我单位与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。7、本公司所提交的声明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。 |
| 投标供应商（盖章）： |
| 法定代表人或授权代表（签字或盖章）： |
| 签署日期： |

# 二、报价文件格式

附件二

报价一览表

项目名称： 采购编号： 单位：元

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 投标价（两年） |
| 温州市救助管理站站内救助管理服务项目 | 大写：小写： |

**说明：**

▲报价一览表中投标价为符合磋商文件要求的全部费用。

▲此报价一览表中投标价应与“投标分项报价表”中“合计报价”相一致。

▲不提供此表格的将视为没有实质性响应磋商文件。

投标供应商（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件三

投标分项报价表

（价格单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **费用名称** | **单价（每人每月金额）** | **数量（人）** | **一年费用** | **总价（两年费用）** |
| 1 | 人员费用（含工资、社保） |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |
| 2 | 人员福利、食宿费、节假日加班费、体检费、培训费、服装费等 |  |  |  |  |
| 3 | 企业管理费 |  |  |  |  |
| 4 | 税金 |  |  |  |  |
| 5 | 利润 |  |  |  |  |
| 6 | 其他费用(如有) |  |  |  |  |
| 7 | 总计价（两年） |  |

说明：1、总计价应与《报价一览表》中投标价相一致。

2、本表所列费用为本项目的全部费用，未列费用均视为综合考虑包含在投标报价内。

3、▲不提供“投标分项报价表”的报价，视为没有实质性响应招标文件要求。

4、如果免费请在该备注栏内注明“免”，如果含在价格中则填“含”，如无此项内容则填“无”，不留空白。

5、可根据具体需要自行增减。

6、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定，在中标或者成交公告的内容中增加本表，请各供应商认真填写，确保相关数据的真实性、完整性和合理性。

投标供应商（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

# 三、商务技术文件格式

附件四

投 标 函

温州市救助管理站

杭州华旗招标代理有限公司：

 （投标供应商全称）授权 （授权代表名称） （职务、职称）为授权代表，参加贵方组织的 （招标项目名称）（括号内填招标编号）招标的有关活动，并对此进行投标。为此：

1、提供磋商文件要求的全部磋商响应文件。

2、保证遵守磋商文件中的有关规定和约定。

3、保证忠实地执行双方所签的合同，并承担合同规定的责任义务。

4、如我单位中标，我方承诺按磋商文件要求提供各项服务。

5、我方已详细审查全部磋商文件，包括磋商文件补充文件（如果有的话）。我方完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。如果磋商文件有相互矛盾之处，我方同意按采购人的理解处理。

6、愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料，完全理解贵方不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

7、利益冲突：近三年内直至目前，我公司与本项目的采购人、采购代理机构没有任何的隶属关系。

8、我公司没有被财政部门限制参加政府采购活动或曾被财政部门限制参加政府采购活动但已不在限制期内。

9、磋商响应文件自提交响应文件递交截止时间起90天内有效。

10、与本采购有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

投标供应商（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件五

法定代表人授权书

温州市救助管理站

杭州华旗招标代理有限公司：

本授权委托书声明：我 （法定代表人姓名） 系 （供 应 商 名 称） 的法定代表人，现授权委托 （单 位 名 称） 的 （授权代表姓名） 为我公司法定代表人授权代表，参加贵处组织的 （招标项目名称，括号中填写项目编号） 项目投标，全权处理本次招投标活动中的一切事宜，我承认授权代表全权代表我所签署的本项目的磋商响应文件的内容。

授权代表无转授权，特此授权。

 授权代表： 性别 ： 年龄：

详细通讯地址： 邮政编码：

电话： 传真：

 投标供应商： （盖章）

法定代表人： （签字或盖章）

授权委托日期： 年 月 日

|  |
| --- |
| 粘贴授权代表身份证复印件或影印件 |

|  |
| --- |
| 粘贴法定代表人身份证复印件或影印件 |

附件六

法定代表人诚信投标承诺书

本人以企业法定代表人的身份郑重承诺：

将遵循公开、公平、公正和诚信信用的原则参加 项目（招标编号： ）的投标：

一、杜绝以收取管理费等形式的一切挂靠、违法转包、分包行为。

二、磋商响应文件所提供的一切材料都是真实、有效、合法的。

三、不与其他投标供应商相互串通投标报价，不排挤其他投标供应商的公平竞争，不损害采购人或其他投标供应商的合法权益。

四、不与采购人或采购代理机构串通投标，不损害国家利益，社会公共利益或其他人的合法权益。

五、不向采购人或者评标委员会成员行贿以牟取中标。

六、不以其他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标。

七、不在开标后进行虚假恶意投诉。

八、我单位没有被政府机关列入失信被执行人名单、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情形（《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十九条规定的情形除外）。

本公司若有违反本承诺内容的行为，愿意承担法律责任，包括不限于：愿意接受相关行政主管部门作出的处罚；给采购人造成损失的，依法承担相应的赔偿责任。

投标供应商（盖章）

法定代表人（签字或盖章）：

承诺书签署日期：

附件七

投标供应商业绩

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 签订时间 | 用户名称 | 合同金额 | 联系人 | 联系电话 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：1、表后提供相关证明材料，不允许只提供此表。

2、表格可以延续。

投标供应商（盖章）：

法定代表人或授权代表（签字或盖章）：

日期：

附件八

人员情况表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 本项目主要工作 | 年龄 | 性别 | 专业 | 专业年限 | 职称/学历 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附注：在填写时，可根据具体评分要求格式自行制表填写。

投标供应商（盖章）：

附件九

偏离表

|  |
| --- |
| 商务偏离 |
| 序 号 | 内容 | 磋商文件要求 | 磋商响应文件对应 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 技术偏离 |
| 序 号 | 内容 | 磋商文件要求 | 磋商响应文件对应 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标供应商（盖章）：

附件十

项目服务方案

1.总体服务方案；

2.救助区域生活照料服务方案；

3.保安服务方案；

4.食堂服务方案；

5.卫生保洁服务方案；

6.员工职业保障；

7.档案资料管理

8.项目组织实施方案

9.突发事件应急处理措施

10.合理化建议

11.保持员工队伍稳定措施的有效性

 **注：详细服务方案及内容可另页自拟格式描述。**

# 第七部分 确定成交供应商办法

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关政府采购法规，结合本次所要采购服务的实际，按照公平、公正、科学、择优的原则选择成交单位，特制定本评审办法。

一、总则

评审工作遵循公平、公正、民主、科学的原则和诚实、信誉、效率的服务原则。本着科学、严谨的态度，认真进行评审。择优选定提供服务单位，最大限度的保护当事人权益，严格按照竞争性磋商文件的商务、技术要求，对磋商响应文件进行综合评定，提出优选方案，编写评审报告。磋商小组必须严格遵守保密规定，不得泄漏评审的有关情况，不得索贿受贿，不得接受吃请和礼品，不得参加影响公正评审的有关活动。对未成交单位，磋商小组不作任何解释。供应商不得以任何方式干扰采购工作的进行，一经发现其磋商响应文件将被拒绝。

二、评审组织

评审工作由采购人依法组建的磋商小组负责，磋商小组由采购人代表以及评审专家库中随机抽取的有关技术、经济专家共同组成。评审全过程由采购管理部门全程监督。

三、响应文件递交截止、磋商程序、磋商原则和方式

具体见本磋商文件第三部分相关内容描述。

四、评分细则

一）、报价评分 15分

以满足磋商文件要求且最后报价最低的供应商的价格为磋商基准价，其价格分为满分。其他供应商的价格分统一按照下列公式计算：

磋商报价得分=（磋商基准价/最后磋商报价）×15%×100

二）、商务、技术综合评分 85分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **分值（分）** | **评分细则** |
| 1 | 投标人综合情况 | 4.5 | 1.1具有质量管理体系有效认证证书的得1.5分；1.2具有环境管理体系认证有效证书的得1.5分；1.3具有职业健康安全管理体系认证有效证书的得1.5分。备注：提供证书原件扫描件并加盖投标供应商公章，全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/ skipResultList可查，提供查询截图并加盖投标供应商公章。 |
| 2 | 投标方案 | 22 | 根投标的服务方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求；分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：1.总体服务方案：（5分）（1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；（2）方案完整，具有可行性的，能较好地完成服务的，得3分；（3）方案基本完整，能基本完成服务的，得1分；（4）存在欠缺的，内容完全不符合或未提供的，得0分。2.救助区域生活照料服务方案（5分）：（1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；（2）方案完整，具有可行性的，能较好地完成服务的，得3分；（3）方案基本完整，能基本完成服务的，得1分；（4）存在欠缺的，内容完全不符合或未提供的，得0分。3.保安服务方案:（5分）（1）全面详细、科学完整，针对性强的，得5分；（2）方案完整，具有可行性的，能较好地完成服务的，得3分；（3）方案基本完整，能基本完成服务的，得1分；（4）存在欠缺的，内容完全不符合或未提供的，得0分。4.食堂服务方案：（4分）（1）全面详细、科学完整，针对性强的，得4分；（2）方案完整，具有可行性的，能较好地完成服务的，得3分；（3）方案基本完整，能基本完成服务的，得1分；（4）存在欠缺的，内容完全不符合或未提供的，得0分。5.卫生保洁服务方案：（3分）（1）全面详细、科学完整，针对性强的，得3分；（2）方案完整，具有可行性的，能较好地完成服务的，得2分；（3）方案基本完整，能基本完成服务的，得1分；（4）存在欠缺的，内容完全不符合或未提供的，得0分。 |
| 3 | 员工职业保障 | 5 | 根据投标人对各岗位人员的基本福利、社会保险、职业安全等保障措施和方案的科学性、合理性和可操作性，由评委综合评价量化打分。（评分范围：5,3,1,0） |
| 4 | 档案资料管理 | 5 | 根据投标人提供的档案管理制度等内容，由评委综合评价量化打分。（评分范围：5,3,1,0） |
| 5 | 拟派项目经理相关情况 | 6 | 1.拟派项目经理截止投标截止时间年龄小于等于55周岁且大于45周岁，得1分；拟派项目经理截止投标截止时间年龄小于等于45周岁得2分；本项最高得2分。2.拟派项目经理具有专科学历的得1分，具有本科及以上学历的得2分，本项最高得2分；3.拟派项目经理具有同类物业服务项目经理工作经验大于等于一年、小于三年的得1分；具有同类物业服务项目经理工作经验大于等于三年的得2分，本项最高得2分。需提供相应业绩合同（如业绩合同不能体现人员岗位信息、服务年限还需同时提供业主证明），否则不得分。备注：1、上述须提供相应证明材料并加盖投标供应商公章；2、以上人员须提供在本单位2024年7月1日至投标截止时间为止任意一月的社保缴纳情况证明并加盖投标供应商公章（个人参保证明以已到账为准、单位参保证明以养老保险参保为准）否则不得分。 |
| 6 | 履行能力情况 | 8 | 1、根据拟投入本项目人员的其他岗位组成、部分岗位兼职方案，由评委综合评价量化打分。（评分范围：4,3,2,1,0）2、根据配置人员（除项目经理外）专业配置、类似项目经验、年龄结构是否合理等，由评委综合评价量化打分。（评分范围：4,3,2,1,0） |
| 7 | 项目组织实施方案 | 5 | 根据投标人内部管理考核制度及考核方法，由评委综合评价量化打分。（评分范围：5,3,1,0） |
| 5 | 根据员工培训计划及质量保证措施的完善性、合理性，由评委综合评价量化打分。（评分范围：5,3,1,0） |
| 5 | 针对本项目存在的重点、难点问题，根据投标人提出针对性可行性解决方案内容，由评委综合评价量化打分。（评分范围：5,3,1,0） |
| 8 | 突发事件应急处理措施 | 5 | 根据投标人提供的针对本项目各项突发事件制定的应急预案是否具有可行性等情况，由评委综合评价量化打分。（评分范围：5,3,1,0） |
| 9 | 合理化建议 | 5 | 投标人根据对采购人的了解情况提出合理化建议，根据建议的可行性、合理性进行打分。由评委综合评价量化打分。（评分范围：5,3,1,0） |
| 10 | 保持员工队伍稳定措施的有效性 | 8 | 根据稳定员工队伍的措施的可行性和有效性，并针对招聘方案、人员储备、补充时间、及员工定期轮换制度建设，由评委综合评价量化打分。（评分范围：4,3,2,1,0）保证员工整体素质符合本项目要求的办法，由评委综合评价量化打分。（评分范围：4,3,2,1,0） |
| 11 | 业绩 | 1.5 | 投标人2021年1月1日至今同类型项目**服务业绩，**每提供一个有效服务业绩得0.5分，最高得1.5分。**须提供清晰的证明文件并加盖投标供应商公章，证明文件以合同文本为准。** |

三）、说明

1、每个供应商的综合得分=商务技术得分（所有磋商小组成员打分的算术平均值）＋报价得分。

2、磋商小组推荐综合得分最高的供应商为成交供应商（如果得分相同则按最终磋商报价从低到高顺序依次推荐为中标候选供应商；如果综合得分相同最终磋商报价也相同，则抽签决定），并编写评审报告。

3、所有分值计算保留小数点后二位，小数点后第三位起四舍五入。

其它参见本磋商文件第三部分：“供应商须知” 中的相关内容，未尽事宜按有关法律规定处理。