**临海市政府采购**

**竞争性磋商文件**

**（电子投标、不见面开标方式）**

**项目名称： 台州中学东校区物业服务采购、临海小学物业管理服务采购、2024年度-2025年度大洋街道办事处机关物业一体化管理项目**

**项目编号：临采2024-（CS）051**



**采购人：浙江省台州中学、临海市临海小学、临海市人民政府大洋街道办事处**

**集中采购机构：临海市政府采购中心**

**二0二四年八月**

目 录

[第一章 竞争性磋商公告 3](#_Toc48835711)

[第二章 采购需求 8](#_Toc48835712)

[第三章 供应商磋商须知 9](#_Toc48835713)

[第四章 评标办法及评分标准 20](#_Toc48835714)

[第五章 合同主要条款 25](#_Toc48835715)

[第六章　响应文件格式 29](#_Toc48835716)

[一、资格响应文件格式 2](#_Toc48835717)9

[二、商务技术文件格式 33](#_Toc48835718)

[三、报价文件格式 42](#_Toc48835719)

**第一章 竞争性磋商公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定，受浙江省台州中学、临海市临海小学、临海市人民政府大洋街道办事处委托，现就台州中学东校区物业服务采购、临海小学物业管理服务采购、2024年度-2025年度大洋街道办事处机关物业一体化管理项目采购进行竞争性磋商，欢迎具备本项目供应商的资格要求且能够及时提供相关服务的供应商前来参加竞争性磋商活动。

**1**.**项目概况**

项目名称：台州中学东校区物业服务采购、临海小学物业管理服务采购、2024年度-2025年度大洋街道办事处机关物业一体化管理项目

采购人：浙江省台州中学、临海市临海小学、临海市人民政府大洋街道办事处

采购规模及内容概述：

一标段：台州中学东校区物业服务采购

二标段：临海小学物业管理服务采购

三标段：2024年度-2025年度大洋街道办事处机关物业一体化管理项目

采购预算：一标段：34万元；二标段：50万元；三标段：70万元

采购组织类型：集中采购

采购标段数：3

采购方式：竞争性磋商

**▲服务期：**

**一标段：4个月，2024年9月1日至2024年12月31日；**

**二标段：1年，具体起讫日期以合同签订时间为准；**

**三标段：2年，具体起讫日期以合同签订时间为准。**

**竞争性磋商公告期限：5个工作日**

该项目已具备条件，现对该项目进行竞争性磋商。

**2.合格磋商供应商的资格要求**

（1）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（2）具有与本采购项目相适应的商品经营或服务能力的供应商；

（3）本项目不接受联合体投标。

**（4）落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目。在服务采购项目中，服务由中小企业承接，同时该中小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。如不符合上述要求的任何一点均不符合本条资格要求。**

**3.报名**

**本项目无需报名，****供应商须到临海市公共资源交易中心网站**

**（http://www.linhai.gov.cn/ggzyjy/）注册、提交审核通过后可参加投标，注册、审核联系电话：0576-85280675。供应商未在临海市公共资源交易中心网站完成注册而造成无法登陆临海市公共资源交易中心网站—-每日直播平台--后台和无法发布开标后系列公告等产生的后果由供应商自行承担。**

**4.竞争性磋商文件的获取**

采购文件售价：免费

获取方式：凡有意参加投标者，在2024年8月23日 8:30 前，到临海市公共资源交易中心网站注册审核通过后可自行下载采购文件或到浙江政府采购网（网址 [https://zfcg.czt.zj.gov.cn/](%20https%3A//zfcg.czt.zj.gov.cn/) ）上获取。

**竞争性磋商文件答疑：供应商对竞争性磋商文件提出质疑的，应当在获取竞争性磋商文件或者竞争性磋商公告期限届满之日（公告期限届满后获取磋商文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内以书面形式提出，且应当在采购响应截止时间之前在政采云平台的质疑系统一次性提出，否则被质疑人可不予接受。**

**5.投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

**6.投标说明**

（1）本项目实行电子投标，供应商应按照本项目竞争性磋商文件和政采云平台的要求编制、加密并递交响应文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

（2）供应商通过政采云平台电子投标工具制作响应文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装，（下载网址：<https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-login-front.75ab4087.0.0.f8e5d230c7c411ea9e54c97a8e384567>）电子投标具体流程详见本招标公告附件：“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南.pdf”。

（3）供应商应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见<https://middle.zcygov.cn/ca/apply/edit>，完成CA数字证书办理预计一周左右，请各供应商自行把握时间，汇信客服电话：400-888-4636，天谷客服电话：400-087-8198）。

（4）供应商应当在投标截止时间前完成电子响应文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子响应文件。补充或者修改电子响应文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。**投标截止时间后传输、递交的响应文件，将被拒收。**

**（5）本竞争性磋商文件中关于电子招投标内容、流程如与政采云系统中最新的内容、操作不一致的，以政采云系统中的要求为准。**

**7.响应文件的组成、效力**

（1）本项目实行电子投标，供应商应准备电子响应文件，本项目线下无需提供任何备份响应文件。电子响应文件，按政采云平台项目采购--电子招投标操作指南及本竞争性磋商文件要求编制。

（2）未在“政府采购云平台”传输递交电子响应文件的，投标无效。

**8.投标截止时间及电子响应文件的递交**

**电子响应文件投标截止时间：2024年8月23日8:30分00秒，**供应商应于投标截止时间之前将电子响应文件上传到“政府采购云平台”。**投标截止时间前未完成传输电子响应文件的，投标无效。**

**9.临海市公共资源交易办公管理系统及开评标期间出现网络故障或停电时的应急处理措施：**

（1）开评标期间出现网络故障或停电如短时间内（半天内）可以排除并能恢复正常使用的，为不耽误项目进度，招标人（代理机构）经项目行政监管部门批准后可宣布待故障排除后再进行正常开标活动；

（2）开评标期间出现网络故障或停电在短时间内不能排除，且无法恢复正常使用的，招标人（代理机构）报项目行政监管部门批准同意后，可宣布暂停招标活动，招标人（代理机构）应办理延期开标手续，并及时发布更正公告择日另行开标。

**10.开标**

开标时间：**2024年8月23日8:30时**。
开标地点：“政府采购云平台”线上开标、线下直播开标室：临海市公共资源交易中心一楼陆号开标室（临海市巾山中路18号，移动公司西面）

**开标时间后30分钟内（具体时间以政采云系统****显示的解密截止时间为准），供应商须登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能解密响应文件，供应商未按时解密或解密失败的，其响应文件为无效标。**

**11.发布公告的媒介**
本次招标公告同时在[浙江省政府采购网](http://www.zjzfcg.gov.cn/new/)、[临海市公共资源交易中心网](http://www.lhzfcg.gov.cn)上发布。

**12、其他事项**

**（1）本项目磋商将通过政采云视频询标系统协助进行。供应商登录政采云系统-----进入开标大厅---进入本项目----就可以进入政采云视频询标系统。政采云视频询标系统在磋商时需要供应商电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽，请供应商开标前予以提前准备，以免延误磋商（浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，请勿用无线，以免出现卡顿现象；摄像头建议用中档及以上摄像头，以利于磋商时的画面质量；音箱请提前予以调试，以避免磋商时出现没有声音现象）。政采云视频会议系统目前不支持手机客户端。**

**（2）除注明要求进口产品外,投标时进口产品比例不得超过50%；**

**（3）根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》浙财采监字【2009】28号文件，请各投标供应商及时办理浙江政府采购网“政府采购正式供应商”的注册手续。**

**13、联系方式**

**（1）采购人信息**

**一标段：**

名称：浙江省台州中学

地址：大洋街道双林南路220号

项目联系人（询问）：陈先生

项目联系方式：13515867989

质疑联系人：方先生

质疑联系方式：13566866495

**二标段：**

名称：临海市临海小学

地址：浙江省临海市大洋西路453号

项目联系人（询问）：金先生

项目联系方式：15867666181

质疑联系人：叶先生

质疑联系方式：0576-89390702

**三标段：**

名称：临海市人民政府大洋街道办事处

地址：临海市东方大道116号

项目联系人（询问）：王先生

项目联系方式：0576-85131192

质疑联系人：陈女士

质疑联系方式：0576-89369578

**（2）采购代理机构信息**

名 称：临海市政府采购中心

地址: 临海市巾山中路18号（移动公司对面）

项目联系人（询问）：熊女士

项目联系方式：0576-85280672

质疑联系人：蒋先生

质疑联系方式：0576-85280268

**（3）同级政府采购监管机构信息**

名 称：临海市财政局

地 址：临海市巾山东路112号

联系人：政府采购监管科

联系电话：0576-85188034

**（4）政采云平台信息**

联系电话：95763

**附件**

**政府采购支持中小企业信用融资相关事项的通知**

为了充分发挥政府采购政策功能,进一步支持和促进中小企业发展，临海市财政局向临海市金融（保险）系统发起了“政采贷”、“政采保”融资服务倡议，得到了全市16家银行、1家保险公司响应，供应商若有融资意向，可与以下银行（保险）联系人对接。

政采保联系方式

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 阳光财产保险股份有限公司临海支公司 | 合同（质量）履约按履约保证金年费率1%（1.5%），每单保函最低保险费为500元(300元)。 | 马李莉 | 13586026113（微信同号） |

**政采贷联系方式**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **银行简称** | **贷款年利率** | **政采贷联系人** | **联系电话** |
| 1 | 工商银行 | 3.8%起 | 朱菲菲 |  13732333886 |
| 2 | 农业银行 | 3.8%起 | 刘军  | 13606652552 |
| 3 | 中国银行 | 3.85%起 | 钱玲红 | 13666860933 |
| 4 | 建设银行 | 3.8%起 | 金寅姿 | 13575826932 |
| 5 | 浦发银行 | 4.785%起 | 郑 强 | 15988990003 |
| 6 | 兴业银行 | 3.65%起 | 方成纲 | 15267208988 |
| 7 | 泰隆银行 | 5.4%起 | 何安青 | 13586122727 |
| 8 | 浙商银行 | 3.85%起 | 陈双双 | 13666868989 |
| 9 | 农发银行 | 2.85%起 | 金和平 | 13705760213 |
| 10 | 光大银行 |  3.9%起 | 王玲敏 | 15068686860 |
| 11 | 湖商银行 | 4.8%起 | 叶丰恺 | 18657661866 |
| 12 | 邮储银行 | 3.85%起 | 黄梦雅 | 18906767388 |
| 13 | 温州银行 | 4.35%起 | 何宗富 | 15967009253 |
| 14 | 交通银行 |  3.85%起 | 吴静静  | 13606680050  |
| 15 | 民生银行 |  3.85%起 | 王都旺 | 13676697833 |
| 16 | 宁波银行 | 4.785%起 | 冯晶晶 | 13736200193 |

**第二章 采购内容、需求及要求**

1. **采购内容、需求：**

**一标段：台州中学东校区物业服务采购**

**（一）项目概述**

本项目为浙江省台州中学（东校区）卫生保洁、绿化维护及辅助服务。

**（二）人员配备、职能及设备要求**

**1.1▲本次采购需求的服务岗位为23个，其中项目主管岗位1个，保洁岗位14个，绿化维护岗位4个，木工岗位1个，辅助工岗位3个，供应商需提供不少于服务岗位数的人员来完成此项工作。**

**1.2保洁岗位负责校园内日常保洁工作；绿化维护岗位负责校园区内绿化维护；木工岗位负责实验室各种木器具制作、木工维修；辅助工岗位负责日常维修、搬运及各种杂务。**

**2、人员要求：男性要求平均年纪不得超过65周岁，女性要求平均年纪不得超过60周岁。**

**3、设备要求：本项目要求配备绿篱机、草坪机、粉碎机、高压打药车、驾驶式洗地车、电瓶三轮转运车、驾驶式扫地机等设备。**

**（三）保洁服务区域及现职**

**保洁区域分为：**

包括但不仅限于3幢教学楼、图书馆、行政楼、科技馆、教工专家楼、室内体育馆、体艺馆、体育场看台的卫生间、楼梯及公共通道墙面地面，部分会议室、部分教师办公室、室外道路、操场、室外球场、绿化区域等保洁。

**保洁服务标准与责任**：加强管理 , 提高服务档次 , 为广大师生提供整洁、优美的学习、工作环境。

保洁员工作时间：6：30-11：00 ；13：30-17：30(根据学校要求调整)。中标方的工作需与校方的工作时间相匹配，根据校方要求在寒暑假、周末、法定节假日等时间安排人员正常上班。

2、上班着工作服，配带工号牌，保持良好的仪容仪表。

3、保持环境卫生整洁，保持地面无垃圾，楼内门厅、教室、走廊、楼梯、平台做到无纸屑、无蛛网、灰尘，无积水痰迹、杂物、 无卫生死角； 楼寓内公共场所窗明几净。

4、每日清洁卫生间蹲坑、小门、洗手盆、小便池及地面，补充卫生纸、洗手液等卫生用品和倾倒废纸篓，厕所无灰、无异味、无尿垢、无蝇蛆、水池上下水道畅通。每天在学生上课期间及时打扫教学楼的卫生间、走廊等公共场所。

5、大厅、走廊、卫生间、会议室、接待室等使用频率高的部位保持不间断服务和清洁。

6、做好学校节日、庆典、演出、会议 ( 含周工作安排的各种会议以及学校安排的临时会议 ) 等重大活动的环境卫生。

7、根据季节不定期的进行喷、洒药物。降低"四害"密度，达到国家标准。

8、做到[环境卫生](https://www.baidu.com/s?wd=%E7%8E%AF%E5%A2%83%E5%8D%AB%E7%94%9F&from=1012015a&fenlei=mv6quAkxTZn0IZRqIHckPjm4nH00T1dWnvndn1TzuhDLuycYnW6Y0ZwV5Hcvrjm3rH6sPfKWUMw85HfYnjn4nH6sgvPsT6KdThsqpZwYTjCEQLGCpyw9Uz4Bmy-bIi4WUvYETgN-TLwGUv3EnHnvPWfzPWDYP1ndPjmkn16drf)达标,各级卫生检查合格。

9、主动征求采购人意见、接受采购人监督、检查，对采购人提出的不足之处及时改进。

**具体保洁频率及标准见下表：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 工作内容 | 标准 | 频率 |
| 循环 | 日 | 周 | 月 | 季 |
| 大门、大厅、运动馆 | 地面 | 除尘 | 无脚印、无灰尘、无垃圾 | 除尘 |  |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无手印 |  |  | 清洁一次（2米以下） |  |  |
| 标识牌 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清洁一次（2.5米以下） |  |  |  |
| 墙脚线 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清抹一次（2.5米以下） |  |
| 废物箱 | 清除垃圾外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 保洁 | 倾倒一次 |  |  |  |
| 大玻璃门内外 | 清洗 | 无积灰、无刮刀印、无手印、明亮 | 保洁（2.5米以下） |  | 清刮一次（2.5米以下） |  |  |
| 灯具 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次（2.5米以下） |
| 扶手、栏杆 | 除尘 | 无灰尘、无手印 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 网架、玻璃架 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 各类公共设施 | 除尘 | 无灰尘 | 保洁 | 清抹一次 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 卫生间 | 尿斗、坐厕、面盆 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无灰尘、无尿垢、清洁 | 保洁 | 清洗一次消毒一次 |  |  |  |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无灰尘、无涂画、无污垢 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹、无污渍、明亮 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无污渍、无水迹 | 保洁 | 清洗消毒 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |
| 灯具和天花及风口 | 除尘 | 无积灰 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 保洁 | 清洗一次 |  |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表清洁 | 无垃圾满溢、无污渍 |  | 倾倒一次 | 清洗消毒一次 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 楼层面（公共通道室内） | 地面 | 除尘、清洗 | 无灰尘、无垃圾 | 保洁 | 清抹一次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘无蜘蛛网 | 保洁 |  |  |  | 除尘一次 |
| 各类消防设备 | 除尘 | 无水迹、无污渍 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 各类设备、管道 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清洗消毒一次 |  | 除尘一次 |
| 墙脚线 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清除一次 |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清抹一次 |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 |  | 倾倒一次 |  | 清洗一次 |  |
| 标识牌（各类） | 除尘 | 无灰尘 |  | 清沫（2米以下） |  |  |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无手印 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 灯具、天花 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 开关、插座 | 除尘 | 无积灰 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 电梯门框 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 各类公共设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 楼梯 | 梯级和平台 | 清扫垃圾、清洗 | 无垃圾、死角无积灰 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 灯具 | 外表除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 外露管道 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除一次 |
| 玻璃窗内侧 | 清洁 | 无水迹、无灰尘 |  |  |  | 清洗一次 |  |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 外围区域 | 路面 | 清扫 | 无垃圾、 | 保洁 |  |  |  |  |
| 明沟 | 清掏 | 无淤积 |  |  |  |  | 清掏一次 |
| 绿化带 | 清扫 | 无垃圾 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 道闸、岗亭 | 清洁 | 无灰尘、无垃圾 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 垃圾箱 | 除尘、清洁 | 无灰尘、无垃圾满溢 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 花坛 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清扫一次 |  |  |  |
| 观景走廊 | 除尘、清扫 | 无垃圾 | 保洁 |  |  |  |  |
| 休闲桌椅 | 除尘、清洁 | 无积灰 |  | 清沫一次 |  |  |  |
| 照明灯具 | 除尘 | 无灰尘 |  |  |  | 清抹一次 |  |
| 宣传栏、配电箱 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 指示牌、提示牌 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清洁一次（2.5米以下） |  |  |  |
| 地面冲洗 | 除尘、清洗 | 无积灰、无垃圾 |  |  |  | 清洗一次 |  |
| 停车场 | 地面 | 清扫 | 无垃圾 | 保洁 |  |  |  |  |
| 道闸系统 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 墙面及各指示牌、停车设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清洁一次（2.5米以下） |  |  |  |
| 排水沟 | 清洁 | 无淤积 |  |  |  |  | 清掏一次 |
| 地面冲洗 | 除尘、清洗 | 无积尘 |  |  |  | 清洗一次 |  |
| 会议室、教室 地面 | 清扫、无尘 | 无尘、无蜘蛛网 |  | 清洗一次 |  |  |  |
| 墙面 | 清扫、无尘 | 无尘、无蜘蛛网 |  |  |  | 保洁一次 |  |
| 灯具 | 清扫 | 无尘 |  |  |  |  | 保洁一次 |
| 开关插座 | 清扫 | 无尘 |  |  |  |  | 保洁一次 |

**设备、工具、物耗清单**

设备

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.擦地机 | 2.抛光机 | 3.吸水机 | 4.吸尘器 |
| 5.扫地车（驾驶型） | 6、其它 |  |  |

工具、物耗

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7.拖把 | 8.弯头刷 | 9.橡胶手套 | 10.去污粉 |
| 11.洁厕精 | 12.洗衣粉 | 13.畚箕 | 14.扫把 |
| 15.尘推 | 16.尘推罩 | 17.牵尘剂 | 18.喷壶 |
| 19.水推 | 20.水桶 | 21.废纸篓 | 22.鸡毛刷 |
| 23.抛光擦片 | 24.洗地擦片 | 25.伸缩竿 | 26.长柄刷 |
| 27.铝合金梯子 | 28.钢油 | 29.除锈清洁剂 | 30.刮刀 |
| 31.毛头 | 32.毛巾 | 33.皮条 | 34.刀片 |
| 35.钢丝棉 | 36.痰盂 | 37.香球 | 38.废纸袋 |
| 39.垃圾内袋 | 40.废物箱内袋 | 41.水管 | 42.白洁布 |
| 43.洗洁精 | 44.棉手套 | 45.雨衣 | 46.雨鞋 |
| 47.工作帽 | 48.纱手套 | 49.外用畚箕 | 50.汗衫布 |
| 51.禁告牌 | 52.清洁吊牌 | 53.保洁腊水 | 54.康洁3m光亮剂 |
| 55.静电水 | 56.全能清洁剂 | 57.碱 | 58.酸性药剂K16 |
| 59.全能水 | 60.白石子 | 61.茶叶篓 | 62.垃圾桶 |
| 63.外围扫把 | 64.石晶宜磨光剂 | 65.起腊水 | 66.马桶疏通器 |
| 67.香蕉水 | 68.消泡剂 | 69.地坪吸水器 | 70.消毒液或消毒药水 |
| 71.医用口罩 | 72.其它保洁用品 | 73.水管 | 74.空气清新剂  |
| 75.檀香 | 76.杀蟑胶饵 | 77.杀虫颗粒剂 | 78.老鼠药 |
| 79.抗菌洗手液 |  |  |  |
|  |  |  |  |

**注：**以上保洁工具、用品、物耗等如破损应及时进行更换，费用包含在中标价以内。

**采购人对成交人综合考核表（保洁）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核内容 | 执行较好 | 执行一般或部分完成 | 执行较差或未执行 |
| 1 | 公共区域：正确进行保洁工作，按规范使用保洁用品、用具，没有乱使用保洁用具和用品，导致建筑物不合理的破坏和损伤。 |  |  |  |
| 2 | 地面无烟蒂、积尘、纸屑、果皮等杂物垃圾。 |  |  |  |
| 3 | 公共设施表面无灰尘；不锈钢表面光亮无污迹、无灰尘；玻璃门表面光亮无水迹、手印、灰尘污迹。 |  |  |  |
| 4 | 果皮箱、消防箱、开关等设备表面清洁无尘、无污渍。 |  |  |  |
| 5 | 台阶上无烟头、果壳、纸屑、污渍，楼道扶手无积灰、印迹、污渍。 |  |  |  |
| 6 | 收集、整理、堆放废旧物品到指定地点，不得私自处理。 |  |  |  |
| 7 | 积极主动配合采购人的教学活动，增强服务意识。 |  |  |  |
| 8 | 卫生间保洁：地面、盥洗台面无积水无垃圾、积水，保持地面干净无垃圾。 |  |  |  |
| 9 | 墙体、镜面干净、清楚；厕位无异味、臭味。 |  |  |  |
| 10 | 开水器定期清洗一次。 |  |  |  |
| 11 | 垃圾筒、垃圾中转点保洁：垃圾中转站周边无杂物、污水、污垢、基本无臭味、无异味。 |  |  |  |
| 12 | 垃圾筒日产日清，垃圾桶外表无明显污迹，无垃圾黏附物。 |  |  |  |
| 13 | 公共区域垃圾筒上沙石堆放平整、无烟蒂。 |  |  |  |
| 14 | 外围地面保洁：地面无杂物、积水、无明显污迹、泥沙、破损。 |  |  |  |
| 15 | 阴沟内无积水、无杂物；窨井盖完整，无起翘。 |  |  |  |
| 16 | 保持绿化带整洁，无垃圾、烟蒂。 |  |  |  |
|  | 总分 |  |  |  |

备注：1、按满分100分，100分减去以上考核内容扣分之和即为每次考核的得分。（执行一般扣1分，执行较差扣3分）

2、月度考核占全年60％，季度考核占全年40％，综合得分为考核分，如（考核80~90分为合格，低于80分每1分采购人扣除乙方100元服务管理费）

3、具体实施由甲乙双方共同协商商定。

**（四）绿化采购内容**

**养护范围**：台州中学东校区园内所有乔木、灌木、花草。

**养护职责：**根据园林绿化养护操作规程及园林绿化质量标准，合理组织，精心养护，并派出一名项目负责人组织指导安排管护工作，每天安排6名（含校区垃圾清运1名）有多年养护经验的工人负责对学校园区内的绿植进行维护，特殊养护工程或工作量集中的养护任务由服务公司派出一支专业绿化团队支援保质保量完成养护管理任务。

**养护内容及养护管理技术措施：**浇水，开窝培土，修剪，施肥，除草，修剪抹芽，扶正，病虫害防治，补苗（费用另计）等整套过程。

1、 绿化管理重在后期的养护，在绿化中种植的都是有生命的植物，因此在绿化养护管理上，要了解种植类型和各种品种的特征和特性，关键抓好肥，水，病，虫，剪五个方面的养护管理工作。

2、 严格按照台州中学绿化养护管理质量标准，保质保量，精心养护；文明施工，及时清理施工现场，做到工完场清；养护过程中，采取周密的安全措施，以避免对人身和财产造成损失。

**养护标准**

1、 乔木养护管理标准：

（一）生长势正常，枝叶正常，树形美

（二）充分考虑树木与环境的关系，依据树龄及生长势强弱进行修剪；

（三）适时灌溉、施肥、对高龄树木进行复壮，全年施肥不少于3次；

（四）病虫害防治，以防为主，精心管理，早发现早处理，基本无病虫害。

2、花灌木养护管理标准：

（一）生长势正常，花繁叶茂，具有一定的艺术感和立体感；

（二）根据生长及开花特性进行合理灌溉和施肥，全年施肥不少于3次；及时修剪残花败叶；

（三）及时清除杂草；

（四）病虫害防治以防为主，精心管理，早发现早处理。

3、绿篱与色块的养护管理标准：

（一）修剪应使轮廓清楚，线条整齐，层次分明，每年整形修剪不少于4次；

（二）适时灌溉和施肥，防治病虫害及清除杂草，全年施肥2-3次。

4、草坪养护管理标准：

（一）根据立地条件和草坪的功能进行养护管理；

（二）草坪草生长旺盛，生机勃勃，整齐美观，覆盖率达≧90%，杂草率≦5%，无明显坑洼积水；

（三）根据不同草种的特性和观赏效果，使用方向，进行定期修剪，全年修剪一般在8-10次，使草坪草的高度一致，边缘整齐；

（四）根据草坪草的生长状况及时施肥，全年施肥不少于5次；

（五）及时进行病虫害的防治，清除杂草。

 **因不可抗力的原因（如台风、暴雨、洪水、大雪、火灾等自然灾害）引起树木突然倒塌或死株，应及时统计报采购人同意后迅速组织力量及时处理，处理费用及补植的苗木款由采购人按实另行支付。**

**（五）管理及其他措施**

（1）通过严格人员招聘流程，确保所招聘人员素质。

（2）通过培训并严格检查，确保员工形象。

（3）严格遵守公司规定各项工作制度，忠于职守；爱护公物、语言文明、不大声喧哗、尊重校区工作人员；统一着装，统一标识。

（4）要求进入办公区域的保洁人员只需做好相应的保洁工作，不能翻阅办公室文件，不能动用办公室内物品，废弃的文件或其他废弃的资料或物品，须经办公室相关人员确认后，方可带出办公室。

（5）主动上交校区办公人员或其他人员遗失物品，收集、整理、堆放废旧物品，不得私自处理。

（6）工作时间不允许出现扎堆聊天，吃零食，坐在师生办公区域休息现象。

**（六）结算方式**

1、本学校如有大型活动、洪水过后需要冲洗清扫、突击性、突发性任务如需增加人员其报酬按市场价另行按实结算。

2、如需要增加人员，按照同类人员的平均工资结算。

**物业服务量化考核评分表**

 年 （ 月）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核指标 | 序号 | 考核内容 | 分值 | 扣减分及原因 |
| 综合管理（30分） | 1 | 建立并完善各种管理制度和工作流程，明确分工职责和工作质量标准，强化工作的计划性、可操作性和实效性（5分）。每缺少一项扣1分 | 5 |  |
| 2 | 建立各类应急预案（包括：防疫、抗震、防洪、防台、防暴、消防、停水停电等），并培训相关人员达到相关要求（5分）每缺少一项扣1分 | 5 |  |
| 3 | 按要求配置管理和服务人员，人员调动手续完备（2分）；执行力强，能按时保质保量完成各项物业服务保障工作（3分）。 | 5 |  |
| 4 | 人员出勤率100%，如有迟到、早退情况，每发现一次扣0.5分，扣完为止（5分）。 | 5 |  |
| 5 | 自觉接受考核，并根据考核结果及时调整改进，学校职工满意度高（5分）。每被投诉并查实一次扣1分 | 5 |  |
| 6 | 建立档案管理制度，建立齐全的物业管理档案，保存与保管好物业服务档案资料，房屋与公共配套设施、设备完好率98％以上（5分）。 | 5 |  |
| 保洁服务（35分）  | 1 | 保洁区域内保持清洁，无垃圾、无水渍、无灰尘、无烟蒂、无异味（含各建筑内部、公共区域、洗漱间、公共通道、消防楼梯、地下室及天台等），建筑外围定时清洗，无积灰、污渍（7分）。每发现一起扣0.2分，扣完为止。  | 7 |  |
| 2 | 保洁人员要爱护各项设备设施，注意节水节电，保洁区域内设施损坏及时报修，严格落实操作流程，报表台账记录完整（7分）。每发现一起扣0.5分，扣完为止。  | 7 |  |
| 3 | 卫生间尿斗、坐便器、蹲坑、面盆定期清洗、除污垢和消毒，达到无积垢、无异味。（7分）。 每发现一起扣0.2分，扣完为止。 | 7 |  |
| 4 | 做好垃圾的收集和处理，严格按照环卫部门要求的垃圾分类标准执行（3分）。垃圾每日至少收集2次，做到日清，垃圾桶、果壳箱无溢满现象（3分）。垃圾箱、垃圾池定期进行清洗和消杀，有效控制蝇、蚊等害虫滋生，保持洁净（2分）。 | 7 |  |
| 5 | 建立消杀工作管理制度（3分）。根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蚊等害虫滋生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物（4分）。 | 7 |  |
| 绿化服务（35分）  | 1 | 对园内所有绿植，特别是异形树等进行科学养护，营造优美植物景观（7分）。 | 7 |  |
| 2 | 绿地附属设施完好、分布合理、放置整齐、保持清洁；铺装地坪平整，无大面积破损、无积水、无淤泥；指示牌、禁令牌、宣传牌放置合理，醒目、完善、规范（7分）。每发现一起扣0.2分，扣完为止。 | 7 |  |
| 3 | 绿地整洁，地面卫生，无垃圾杂物，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；枯枝、落叶及时清扫干净；对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运。（7分）每发现一起扣0.2分，扣完为止。 | 7 |  |
| 4 | 有防台、抗雪预案及措施，对危树及时采取修枝、加固或申报更换等措施，遇灾害性天气及时组织进行抢扶（7分）。 | 7 |  |
| 5 | 根据要求做好各类活动的花木布置，提供合理的绿化设计和绿植摆放方案，绿植摆放和种植的四季花草美观、合理（7分）。 | 7 |  |
| 考核得分 |  |

**备注：评级等级合格为85分（含）以上，不合格为85分以下。**

考核办法:

年度考核得分按照月考核的平均分，年度评分在85分（含）以上的为合格，80分以下的扣罚本项目服务费总额的5%，如评分在70分以下，采购人有权单方面直接终止服务合同，乙方的全部履约保证金不予退还。

**标段二：临海市临海小学物业管理服务采购**

**一、服务区域：**

临海小学本校以及协成校区内除学生教室和食堂外的所有区域的物业服务，包括公共区域、体育馆、图书室、各功能教室、办公室及卫生间的清洁打扫、绿化养护、打杂服务等。**洗手液、消毒液、卫生间厕纸等由采购人提供。除此之外，物业服务中所需的配套工具、垃圾袋及手套等易耗劳保用品均由中标人负责。**

1. **服务岗位数量**

**▲本次采购需求的服务岗位为14个（其中项目管理岗位1个，保洁岗位10个、绿化维护岗位1个、杂工岗位2个，供应商需提供不少于上述岗位的人员来完成此项工作。**

1. **服务内容：**

1.公共区域和办公室地面每天保洁，每周拖地至少2次。

2.卫生间每天至少全面冲洗1次，持续保洁巡视，确保光洁无异味。

3.生活垃圾及时清理，每天垃圾袋至少更换1次。

4.墙壁（包含各类张贴标识牌等）、楼道扶手、书吧每周清洁1次。

5.蜘蛛网每月清扫1次。

6.行政楼加办公室内资料柜、办公桌面等保洁。

7.室外所有场地每天至少清扫一次（秋天根据落叶情况重点区域中午加扫一次），做好保洁巡视。生活垃圾每天收集处置。

8.5#楼（除食堂外）、体育馆每周拖洗一次。

9.同心厅、一号楼三楼西边会议室、微格教室每周保洁一次，彻底保洁每月一次，特殊情况根据需要随时清洁。

10.其余功能室根据需要随时清洁。

11.地下室每周保洁，每学期冲洗一次。

12.每学期开学前完成全面清洁，重点区域地面彻底清洗一次，开学一个月内擦玻璃一次。

13.周末、节假日、寒暑假安排值班，负责外场地保洁和1#行政楼清扫。

14.会议室使用后及时进行清扫保洁，并对茶杯用具等进行清洗消毒。

15.公开课等开课活动的课桌椅搬进搬出等杂工服务。

16.图书室每周保洁一次；

14.协成校区类似服务内容同上。

15.校园内所有绿化日常维护、草坪修剪、花木修剪。

16.校园绿化残枝清理、浇灌、施肥的养护。

17.校园内所有水电日常维护。

18.校园内所有木质设备的日常维护。

19.周末学生到校前1日进行全环境清理、清洁。寒暑假：放假后5天进行全面卫生保洁，各学期各年级学生报到前10天全面进行卫生保洁。

20.校方通知临时任务，必须无条件配合并完成学校交代的任务。

21.日常上班及周末、寒暑假上班时间，由学校根据师生在校时间及实际需要决定。

22.服务人员要求身体健康，配合学校做好各项应急检查工作。

1. **管理措施：**

1.通过严格人员招聘流程，确保所招聘人员素质，熟悉自己的工作范围与标准，按时上下班，并做到服装整洁、干净，确保员工形象。

2.严格遵守公司规定各项工作制度，忠于职守；爱护公物、语言文明、不大声喧哗、尊重校区工作人员；统一着装，统一标识。

3.要求进入办公区域的保洁人员只需做好相应的保洁工作，不能翻阅办公室文件，不能动用办公室内物品，废弃的文件或其他废弃的资料或物品，须经办公室相关人员确认后，方可带出办公室。

4.主动上交办公人员或其他人员遗失物品，收集、整理、堆放废旧物品，不得私自处理。不得进入教室、寝室内拾取物品。

5.工作时间不允许出现扎堆聊天，吃零食，坐在师生办公区域休息现象。

1. **其他要求：**

1.如需要增加人员，按照同类人员的平均工资结算。

2.本学校如有大型活动、突击性、突发性任务需增加人员经双方协商后其报酬按市场价另行按实结算。

3.对本项目员工工作不认真且屡教不改的，采购人有权进行每次50-100元的处罚。甚至可以要求限时更换。

**三标段：2024年度-2025年度大洋街道办事处机关物业一体化管理项目**

**一、服务区域**

包括但不限于：临海市人民政府大洋街道办事处机关办公楼内大厅、过道、楼梯、天台、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场等所有公共场地，会议室、接待室等。须按国家有关标准及规范完成下列工作：

1.安保（秩序维护）服务；

2.卫生保洁；

3.绿化养护管理。

**二、岗位设置要求及服务内容**

**▲本次采购需求的服务岗位为6个（其中保安岗位3个，保洁岗位3个，绿化养护管理不设固定岗位 ），供应商需提供不少于服务岗位数的人员来完成此项工作。**

**具体岗位要求如下：**

供应商提供的物业服务人员（主要包括安保<秩序维护>服务人员、卫生保洁服务人员）须为成交供应商正式职工或控股公司员工，符合国家相关用工的条件要求，要求50周岁以下，具备身份明确、年龄符合国家用工规定、身体健康且用工体检合格、素质较高、服务态度好、无犯罪和不良记录的条件，非被执行人。其中保安需通过公安机关组织的培训和考试，持有上岗证。服务时须统一相应制服，佩戴标志，微笑、文明、礼貌，工作规范化。

**1.安保（秩序维护）服务**

**（1）日常管理**：安保人员统一制服，工作规范，作风严谨。

①严格执行上级有关安全保卫工作的方针政策，遵纪守法，遵守我单位的各项规章制度，认真搞好安全保卫工作，确保公私财物的安全。

②上岗时必须着工作服，佩证上岗，注意仪表仪容，保持整洁大方。

③坚守岗位，履行工作职责，当班不能随意脱岗，不准在岗位处理与值班无关的工作，不得酒后上岗，禁止在岗饮酒，不得带亲友上岗，在当班期间负责检查是否存在安全隐患。

④工作态度好，礼貌待客。对来访人员必须有礼有节的进行问询，做好来访登记工作，引导来人与相关联系人联系，如发现工作态度恶劣或有群众投诉，一经查实的将严肃处理。

⑤值夜班人员，要坚守值班工作岗位，要求每隔两个小时大楼内巡查一圈，并做好巡查记录，遇有重要情况要立即向领导汇报紧急情况，同时打110报警。

⑥注意可疑人物携带物品，仔细询问，发现情况及时汇报。

⑦完成委托方交办的其他工作（与安保工作有关）。

**（2）巡查检查**

①巡查人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

②发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施，以防止火灾事故及破坏行为的发生。

③发现偷盗、闹事、斗殴、凶杀、投毒、爆炸等犯罪分子，要坚决果断地采取措施，力争抓获犯罪分子。

④若发现盗窃、凶杀、火灾、投毒、损毁财物，以及一切有现场的案件或时间，要妥善保护好现场，迅速上报，并积极协助调查。

**2.卫生保洁服务**

保洁服务包括临海市人民政府大洋街道办事处机关办公楼内大厅、过道、楼梯、天台、卫生间、茶水间、公共活动场所、楼宇外墙等所有公共部位，办公区域道路、停车场等所有公共场地，会议室、接待室等。

**具体要求：**

（1）实行环境清洁保障。保洁服务区域内无卫生死角，保持清洁，无明显污垢、无灰尘、无蜘蛛网，无乱贴、乱画和乱占用，无堆放杂物现象，公共场地纸屑、烟头等废弃物随时清理完毕。办公及公共场所垃圾中转日产日清。按要求对建筑物墙面、地面、楼道、卫生间、门及附属设施、垃圾处理设施等进行清洁工作。对卫生间、通道地面等场所每天的第一次保洁工作必须在上班前20分钟完成，具体如下：

①大厅、门厅通道地面和墙面、柱面、玻璃、照明设施、墙面控制器、消防防备、休息区域（桌椅）、楼梯、护栏、扶手、天花板、指示牌等做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无脱落，根据计划定期保洁（表1）。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项目** | **工作内容** | **标准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **周** | **月** | **季** |
| 门厅、大厅、楼层过道 | 台阶 | 清扫 | 无垃圾、水垢 |  | 清扫 |  | 清洗 |  |
| 地面 | 除尘 | 无灰尘、垃圾 | 除尘 |  |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、尘网 |  |  | 清洁 |  |  |
| 标识牌(各类) | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清洁 |  |  |
| 垃圾箱 | 清除垃圾外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 保洁 | 倾倒擦拭 |  | 消杀 |  |
| 玻璃门 | 清洗 | 无积灰、刮刀印、手印、明亮 | 保洁 |  | 清刮 |  |  |
| 灯具、吊顶 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  | 清扫 |  |
| 执手、栏杆 | 除尘 | 无灰尘、手印 |  | 清抹 |  |  |  |
| 消防设施 | 除尘 | 无灰尘 |  |  | 清抹 |  |  |
| 公共设施 | 除尘 | 无灰尘、水迹、手印 | 保洁 | 清抹 |  |  |  |
| 烟盂筒 | 清理、清洗、消杀 | 无满溢、污渍 |  | 清倒 | 擦拭 | 消毒 |  |
| 楼梯及过道 | 梯级和平台 | 清扫垃圾、清洗 | 无垃圾、死角无积灰 |  | 清扫 |  |  | 清洗 |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 |  |  |  |  | 清除 |
| 灯具 | 外表除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除 |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 |  | 清扫 |  |  |  |
| 外露管道 | 除尘 | 无积灰 |  |  |  |  | 清除 |
| 玻璃窗内侧 | 清刮 | 无水迹、无灰尘 |  |  |  |  | 清洗 |
| 垃圾桶 | 除尘、污垢、 | 日产日清 |  | 清理 | 擦拭 | 消毒 |  |

②卫生间每日清扫，做到门、把手要保持光亮、干净、无划痕；便池（斗）、洗手盆、台面、隔断板无污物、无污渍；墙面四周及阴角无水迹、无蜘蛛网；地面无脚印，无杂物、干燥；镜子及金属部分，无浮尘、污渍、手印、水迹、锈斑；天花板上无污渍；室内空气保持新鲜，确保无异味，并及时补充卫生纸和洗手液。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项目** | **工作内容** | **标准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **周** | **月** | **季** |
| 各层卫生间 | 尿斗、面盆 | 除尘、污垢、绣班 | 无污垢、无尿垢、清洁 | 保洁 | 清洗 | 消毒 |  |  |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无灰尘、无涂画、无污垢 | 保洁 | 清洗 |  |  |  |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 | 保洁 | 清洗 |  |  |  |
| 镜面 | 抹净 | 无水迹、无污渍、明亮 | 保洁 | 清洗 |  |  |  |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无污渍、无水迹 | 保洁 | 清洗 | 消毒 |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 |  |  |  |  |
| 灯具和天花及风口 | 除尘 | 无积灰 | 保洁 |  |  | 清洗 |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 | 清洗 |  |  |  |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 保洁 | 清洗 |  |  |  |
| 废物箱 | 清垃圾、保洁 | 无垃圾满溢、无污渍 |  | 倾倒 | 清洗 | 消毒 |  |

③会议室及活动室等房间，每天清扫，窗户每月清洁一次，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。每次会议前后对会议室、活动室等进行清理保洁，做到整洁、干净，使房间随时处于备用状态。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **项目** | **工作内容** | **标准** | **频 率** |
| **循环** | **日** | **周** | **月** | **季** |
| 办公室、会议室及活动室 | 地面 | 保洁 | 无尘、垃圾 | 清理 | 清扫 |  |  |  |
| 桌椅 | 保洁 | 无尘 | 擦拭 | 清扫 |  |  |  |
| 灯具 | 清扫 | 无尘 | 保洁 |  | 清抹 |  |  |
| 开关插座 | 清扫 | 无尘 | 保洁 | 清抹 |  |  |  |
| 桌、椅、沙发 | 清扫 | 无尘 | 保洁 | 清抹 |  |  |  |
| 设备 | 清扫、无尘 | 无尘 | 保洁 |  | 清抹 |  |  |
| 茶具 | 清洗消毒 | 无尘、无垢 | 随用随洗 |  |  |  |  |

（2）实行每周检查制度。每日对保洁辖区进行检查小结，每周进行检查总结。对发现存在的问题要及时改进。采购人每半月进行抽查，对发现存在的问题落实整改措施。

（3）保洁员在工作时发现设施损坏，或有破坏公共设施的行为，应及时通知采购人维护。

（4）根据采购人要求，配合做好各项检查准备工作。

**3.绿化养护管理**

（1）提供并落实办公区域内花卉租摆设计方案，负责花卉的挑选、运输、并摆放在指定地点，指派专业养护人员每周定期对花木进行管理，浇水、施肥、病虫害防治、修剪整形、清理叶片、并及时清场保持工作环境清洁等；

（2）保证植物造型美观，摆放合理，叶色自然。如因养护不当而造成花木枯死或长势不好，由养护人及时更换，保证花卉的观赏效果；及时更换不符合租摆标准的花卉植物；

（3）负责机关大院内花木修剪，其中观花乔木、花灌木半年修一次，绿篱带半年修剪一次，草坪年修剪两次以上；适时合理给观花乔木、灌木、绿篱带、草坪浇水施肥，其中观花乔木年施肥一次，灌木、绿篱带、草坪半年施肥一次，同时做好病虫害防治工作。及时给绿篱带、草坪等挑草锄草，年除草不少于4次，保证草坪等生长繁茂、平整、无杂草。

（4）绿化养护管理不设固定岗位人员，成交供应商负责本项目涉及的绿化养护管理，相关费用包含在投标报价中。

**4.其他要求：**

（1）相关人员月工资不得低于最低工资标准，遇到国家政策性最低工资标准调整，供应商给予补足。节假日加班费最少按年度11天计取，要求按最低发放工资标准的三倍发放节假日补贴。高温补贴共4个月（六、七、八、九共4个月，逐月发放，一线工人每人每月不低于200元人民币）按相关规定发放。

（2）采购人对本项目的物业服务，实行专业对口监管和业务工作指导，每月对物业服务工作进行质量考核，并及时协调工作中出现的问题；物业公司对本项目的物业服务定期安排工作检查，每月不低于2次检查。对夜班安全各项检查每月不低于4次。

（3）成交供应商应严格按照管理规定认真履行职责，保证员工队伍相对稳定，人员调动，须经采购人同意。所有物业服务需配置充足岗位，不得擅自减少。若发现减少且无正当理由，采购人有权在次月扣除两倍成交供应商相应的人员费用及管理服务费，并要求成交供应商及时补足。成交供应商应严格按照管理规定认真履行职责；对于不符合工作要求的人员,采购人要求予以更换，成交供应商应按照要求及时予以更换。

（4）保洁日常工具及保洁用品（包含垃圾袋、拖把、抹布、清洗液、消毒液等）由供应商提供。

**注：**

1. ▲投标总报价按照磋商文件提供的采购数量报价，不得减少。

（此项符合性在报价文件中进行评审）

**2、在政府购买服务项目中“公益一类事业单位不属于政府购买服务的承接主体，不得参与承接购买服务”。**

**3、本采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为：物业管理**

**4、带▲是实质性条款，供应商不得负偏离或内容缺失，否则为无效标。**

**第三章 供应商磋商须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容、要求** |
| 1 | 项目名称：台州中学东校区物业服务采购、临海小学物业管理服务采购、2024年度-2025年度大洋街道办事处机关物业一体化管理项目 采购 |
| 2 | 采购内容及数量：详见“第二章 招标需求” |
| 3 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3、本项目免收代理服务费。 |
| 4 | **现场踏勘**：供应商可对项目现场和周围环境进行踏勘，现场踏勘时供应商按照图纸（如有）、磋商文件等技术性资料比对现场实际参数，如有问题，由供应商发起书面质疑，如无质疑，即认为满足采购条件，由供应商承担相应风险。踏勘现场所发生的费用由供应商自己承担。 |
| 5 | **质疑与澄清**：**潜在供应商已依法获取其可质疑的磋商文件的，可以以书面形式向招标人就该文件提出质疑。对磋商文件提出质疑的，应当在获取磋商文件或者磋商文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内以书面形式提出，且应当在采购响应截止时间之前在政采云平台的质疑系统一次性提出，否则被质疑人可不予接受。供应商在法定质疑期内应一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。**招标人对已发出的磋商文件进行必要的澄清、答复、修改和补充将以更正公告的形式予以发布。 |
| 6 | 投标截止时间、开标时间及地点：详见“第一章 竞争性磋商公告” |
| 7 | 评标办法**：**综合评分法 |
| 8 | **▲**投标有效期：自投标截止日起 90 天响应文件应保持有效 |
| 9 | **实质性条款：带▲是实质性条款，供应商不得负偏离或内容缺失，否则为无效标。** |
| 10 | 成交公告及成交通知书：评标结束后7个工作日内，成交公告发布于竞争性磋商公告发布的网站。 |
| 11 | 签订合同时间：成交通知书发出后30日内。 |
| 12 | ▲付款方式：1. 采购人按月付款，合同签订、人员进驻现场并经采购人确认后，第二个月开始支付。
2. 每月5日前，开具正式发票到采购单位结算上月款项。每月结算前由中标人向采购单位提供工人工资册（内容包括工人姓名、工资、身份证、考勤记录、社保缴纳证明等信息）。
3. 中标人因工作失误造成的扣款则在下个月付款的同时相应扣除。发票应随付款进度及时提供
 |
| 13 | 履约保证金的收取及退还:按成交价的1%收取，**领取《成交通知书》前缴纳至临海市公共资源交易中心账户。**验收合格后凭《临海市政府采购验收单》向临海市公共资源交易中心退还。 |
| 14 | 解释：本磋商文件的解释权属于招标人。**本磋商文件如临海市公共资源交易中心网站上发布的内容与浙江省政府采购网上发布的内容有不一致的，以浙江省政府采购网上发布的内容为准，并请及时告知采购项目联系人。** |

**一 、总 则**

**（一）适用范围**

本磋商文件适用于本项目的招标、响应、磋商、定标、验收、合同履约、付款等行为。

**（二）定义**

1.“招标人”系指组织本次招标的临海市政府采购中心和采购人。

**2.“供应商”系指向招标人提交磋商响应文件的单位和组织。**

**3.“磋商响应文件”系指参与政府采购活动的供应商按照竞争性磋商文件要求编制的响应文件。**

4.“产品”系指供应商按竞争性磋商文件规定，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。

5.“服务”系指竞争性磋商文件规定供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

6.“项目”系指供应商按竞争性磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

本次招标采用竞争性磋商方式进行。

**（四）投标委托**

供应商代表须携带有效身份证件。如供应商代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书，格式见第六章。

**（五）投标费用及结算**

1.不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。

2.除采购人要求或设计变更要求外不签署任何增加费用的联系单，**工程量清单外**可能增加的成本各供应商自行考虑并计入投标报价，成交后不予调整。**投标时工程量按照磋商文件中提供的工程量进行投标报价，竣工决算时按实决算。**

**（六）转包与分包**

本项目不允许转包与违法分包。

**（七）特别说明**

**1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动。如有上述行为的，相关投标均无效。**

2.供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩必须为本法人所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员须为本法人员工。

3.供应商应仔细阅读磋商文件的所有内容，按照磋商文件的要求提交响应文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；成交后发现的,成交供应商须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**（八）质疑**

1.供应商认为磋商文件、磋商过程和成交结果使自己的权益受到损害的，以书面形式**并在**政采云平台的质疑系统一次性向采购人或采购代理机构提出质疑：

（1）供应商认为磋商文件的内容损害其权益的，应当自获取之日起（获取截止日之后收到磋商文件的，以获取截止日为准）7个工作日内提出质疑；

（2）供应商对磋商过程提出质疑的，应当在各磋商程序环节结束之日起7个工作日内提出质疑；

（3）供应商对成交结果提出质疑的，**应当在成交结果公告之日起**7个工作日内提出质疑；

2.采购人或采购代理机构在收到供应商的书面质疑后7个工作日内作出答复，并以书面形式或政采云平台回复质疑供应商和其他有关供应商，但答复内容不涉及商业秘密。

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

**（九）投诉**

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

**二、磋商文件**

**（一）磋商文件的构成**

1.竞争性磋商公告

2.采购需求

3.供应商磋商须知

4.磋商原则及评标办法

5.合同主要条款

6.响应文件格式

7.本项目磋商文件的澄清、答复、修改、补充的内容（如有）

**（二）供应商的风险**

供应商没有按照磋商文件要求提供全部资料，或者供应商没有对磋商文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**（三）磋商文件的澄清与修改**

1.供应商应认真阅读本磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，供应商必须在前附表规定的时间前以书面形式要求招标人澄清。招标人对已发出的磋商文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在磋商文件要求提交响应文件截止时间前，在采购公告发布的网站予以发布。

2.磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商标文件的组成部分。当磋商文件与磋商文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的公告为准。

3.磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过招标人以法定形式发布，采购人没有通过招标人，不得擅自澄清、答复、修改或补充磋商文件。

**三、响应文件的编制**

本项目实行电子投标，供应商应准备电子响应文件，本项目线下无需提供任何备份响应文件。电子响应文件，按政采云平台项目采购--电子招投标操作指南及本磋商文件要求编制。

**（一）响应文件的组成**

**响应文件由资格响应文件、商务技术文件、报价文件三部份组成。**相关格式见附件，其余格式自拟。

**1.资格响应文件**

（1）营业执照**（推荐使用电子营业执照）**或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料原件扫描件或复印件；

（2）资质文件复印件（如有）；

（3）没有重大违法记录的承诺函**（请供应商在资格响应文件中勿遗漏该表格）**；

**（4）中小企业声明函（供应商未提供《中小企业声明函》的、《中小企业声明函》中内容未填写齐全的、缺项的、填写内容出现错误的、未如实填写的，将不给予供应商享受中小企业扶持政策，即资格响应文件为无效）。**

磋商小组根据上述资料和《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库［2020］46号文件、工信部联企业[2011]300号文件、浙财采监〔2018〕2号、浙财采监【2022】3号文件等规定，**综合评判后确认供应商是否享受中小企业扶持政策。磋商过程中如须核实有关单位网上统计、社保、税务等信息的，供应商须提供配合。**

**2.****商务技术文件**

（1）投标函；

（2）法定代表人授权委托书；

（3）供应商按照评分标准要求提供的相应资料；

（4）服务内容响应表

（5）项目负责人简历表；

（6）项目实施人员一览表；

（7）供应商类似成功案例一览表；

（8）售后服务网点情况表；

（9）商务技术响应表；

（10）供应商认为需要提供的其他资料。

**3.报价文件**

（1）开标一览表；

（2）报价明细表。

**（二）采购项目评分索引表(该表格仅为方便评标之用，不涉及无效标条款，表格放置在商务技术文件目录的前页，以方便评委进行评审，格式见第四章)**

**（三）响应文件的语言及计量**

1.响应文件以及供应商与招标人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响应文件视同未提供。

2.投标计量单位，磋商文件已有明确规定的，使用磋商文件规定的计量单位；磋商文件没有规定的，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。

**（四）投标报价**

1.投标报价应按磋商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，应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、保修等一切税金和费用。

▲3.响应文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

（此项符合性在报价文件中进行评审）

**（五）投标有效期**

▲1.自投标截止日起 90 天响应文件应保持有效。

2.在特殊情况下，招标人可与供应商协商延长响应文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

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响应文件内容。

4.成交供应商的响应文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**5.供应商有下列情形之一的，按有关规定进行处罚：**

（1）供应商在投标有效期内撤回响应文件的；

（2）未按规定提交履约保证金的；

（3）供应商在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（4）成交供应商无正当理由不与采购人签订合同的；

（5）将成交项目转让给他人或者在响应文件中未说明且未经招标人同意，将成交项目分包给他人的；

（6）拒绝履行合同义务的；

（7）其他严重扰乱招投标程序的。

**（六）响应文件的签署**

1.供应商应按本磋商文件规定的格式和顺序编制响应文件并标注页码，响应文件内容不完整、编排混乱而导致响应文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，供应商责任自负。

2.**电子响应文件中公章采用CA签章**，并根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评标时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。

电子响应文件如内容不完整、编排混乱导致响应文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由供应商自行承担。

3.温馨提醒：CA签章上目前没有法人或授权代表签字信息，需要供应商联系杭州天谷信息科技有限公司、浙江杭州汇信科技有限公司进行办理，或在响应文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成PDF的格式亦可。

4.响应文件不得涂改，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。响应文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由供应商负责。

**（七）投标无效的情形**

实质上没有响应磋商文件要求的投标将被视为无效投标。供应商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，但经磋商小组认定属于供应商疏忽、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（可以是电子邮件、扫描件等）。修改或者补正响应文件必须以书面形式进行，如有需要应在成交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磋商文件要求的，应认定其投标无效。供应商修改、补正响应文件后，不影响磋商小组对其响应文件所作的评价和评分结果。

**1.****在符合性审查和商务技术评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

（1）资格响应文件未提供齐全的、《中小企业声明函》不符合竞争性磋商文件要求的、资格响应文件存在过期的、不符合竞争性磋商文件标明的资格要求的；

（2）电子响应文件**在磋商文件格式指定页面无法定代表人盖章或签字、未在磋商文件格式指定页面盖公章、在磋商文件格式指定页面无被授权人签字（打字无效）、未提供法定代表人授权委托书、未提供投标函、未提供《没有重大违法记录的承诺函》或者投标函、《没有重大违法记录的承诺函》格式不符合竞争性磋商文件要求或填写项目不齐全的；**

（3）多项主要服务响应或者主要设备功能响应不满足磋商文件要求或缺项的，**主要设备尺寸严重不满足磋商文件要求的。**

（4）与磋商文件中标“▲”的技术指标、主要功能参数、服务响应发生实质性负偏离或内容缺失的；

（5）未如实提供投标货物的技术参数，或者响应文件标明的响应或偏离存在虚假的；

（6）投标有效期、工期（供货期、交货时间、服务期）、保修期（质保期）、付款方式等商务条款不能满足磋商文件要求或缺失的；

（7）在商务及技术响应表中缺失部分竞争性磋商文件中打▲的商务和技术要求的应标内容，同时在评标委员会对其进行询标时，供应商未能在规定时间内提供出其响应文件中有该项响应内容的；

（8）响应文件有招标方不能接受的附加条件的；

（9）商务技术文件中出现投标总报价的；

（10）不同投标人的投标文件,由同一台电脑编制。

**2.在报价评审时，如发现下列情形之一的，响应文件将被视为无效：**

（1）未采用人民币报价或者未按照磋商文件标明的币种报价的；

（2）投标报价具有选择性，或者开标价格与响应文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

**（3）报价超过磋商文件中规定的预算金额或者最高限价的；**

**（4）未填写投标报价的、《报价明细表》中工程量少于磋商文件中提供的工程量数量的。**

**（5）未提交最后报价的。**

**3.被拒绝的响应文件为无效。**

**（八）在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标**

1.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2.因重大变故，采购任务取消的；

3.供应商的报价均超过了采购预算价，采购人不能支付的。

4.其他法律法规规定应予以废标的情形。

**四、磋商**

招标人将根据本次磋商采购的特点按照《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》等规定组建磋商小组，磋商工作由磋商小组负责。

**（一）组建磋商小组**

**1、本项目磋商小组由招标人依法组建。**

**2、磋商小组成员与参与投标的供应商有下列情形之一的，应当回避：**

（1）参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

（2）参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

（3）参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

（4）与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

（5）与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

**3、磋商小组负责具体评标事务，并独立履行下列职责：**

（1）审查、评价响应文件是否符合磋商文件的商务、技术等实质性要求；

（2）要求供应商对响应文件有关事项作出澄清或者说明；

（3）对响应文件进行比较和评价；

（4）确定成交候选人名单，以及根据采购人委托直接确定成交人；

（5）向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

（6）法律法规规定的其他职责。

**（二）磋商准备**

**采购代理机构将按照磋商文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启响应文件，所有供应商请准时在线参加。供应商如不参加开标大会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、磋商过程和磋商结果提出异议，同时供应商因未在线参加开标而导致响应文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。**

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，采购代理机构可中止电子交易活动：

1、电子交易平台发生故障、停电而无法登录访问的；

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，采购代理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。

**（三）磋商程序**

1.开标会由招标人主持，**并通过临海市公共资源交易中心网站--每日直播平台进行现场直播，各供应商请准时在线参加。****各供应商如对开、磋商过程有异议的，应该登陆临海市公共资源交易中心网站—-每日直播平台---点击该项目—登陆，进入供应商提问区进行提问，招标人（采购代理机构）应当及时作出答复，并制作记录；**

2. 招标人点击政采云系统--【开始解密】按钮，由供应商按磋商文件规定的时间及政采云平台显示的时间内自行进行响应文件解密。响应文件的制作和解密应使用同一个数字证书，否则将可能解密失败。解密过程中如因CA数字证书等问题而无法解密的，请马上致电汇信客服电话：400-888-4636，天谷客服电话：400-087-8198寻求解决。供应商未按时解密或解密失败的，其响应文件为无效标；

**该项目供应商数量及各供应商磋商文件是否完成解密以政采云平台及临海市公共资源交易中心网站—-每日直播平台上主持人发言区显示内容为准，不以临海市公共资源交易中心直播平台上页面右侧显示的表格内容为准；**

3.解密结束后，主持人介绍参加开标会的采购代理机构人员名单、供应商名称，并告知是否有需要回避的情况；

4.响应文件结束解密后，供应商应当通过邮件形式，将经授权代表签署的《政府采购活动现场确认声明书》**（格式见磋商文件最后一页17.政府采购活动现场确认声明书**）扫描件发至代理机构电子邮箱（lhzb.gov.cn@163.com）,联系人：熊女士，电话：85280672；

5.采购代理机构点击【开启标书信息】，开启标书成功后进行磋商文件评审；

6.磋商小组全体成员通过“政采云视频询标（视频讲标）系统”分别与单一供应商进行磋商，磋商顺序可按照磋商响应文件解密顺序进行。“政采云视频询标（视频讲标）系统”通过音视频的方式进行评委和供应商的实时音视频对话。

**本项目磋商将通过政采云视频询标（视频讲标）系统进行，供应商登录政采云系统-----进入开标大厅---进入本项目----就可以进入政采云视频询标系统。政采云视频询标（视频讲标）系统在磋商时需要供应商电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽，请供应商开标前予以提前准备，以免延误磋商（浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，请勿用无线，以免出现卡顿现象；摄像头建议用中档及以上摄像头，以利于磋商时的画面质量；音箱请提前予以调试，以避免磋商时出现没有声音现象）。政采云视频会议系统目前不支持手机客户端。**

7.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，磋商小组应当及时以书面形式同时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在政采云系统上重新提交响应文件，并由其法定代表人或授权代表签字或者加盖公章；

8.磋商文件能够详细列明采购标的的技术、服务要求的，磋商结束后，磋商小组将要求所有实质性响应的供应商在规定时间内**（时间为30分钟，具体时间以政采云系统上显示的时间为准）**在政采云系统上提交最后报价，最后报价是供应商响应文件的有效组成部分。**未在规定时间内提交最后报价的为无效标；**

**报价明细表中的最终单价根据初次总报价和最后总报价之间的下浮率作相应的下浮。**

9.磋商小组对提交最后报价供应商的商务技术文件进行综合评分；

10.由主持人公布商务技术文件无效的供应商名单、投标无效的原因及其他有效投标的商务技术文件评分汇总分；**供应商可通过政采云平台及临海市公共资源交易中心视频直播平台查看评审结果，请各供应商注意收看；**

11.开启报价响应文件，**代理机构在线公布开标一览表有关内容，供应商应在10分钟内在线签字确认（不予确认或超时确认的应说明原因，否则视为无异议）；**

12.报价文件评审**；**

13．由主持人公布报价文件无效的供应商名单、投标无效的原因及其他有效投标的报价文件得分；

14．宣布综合得分结果及成交候选人名单。**供应商可通过****政采云平台及临海市公共资源交易中心视频直播平台查看评审结果，请各供应商注意收看；**

15．磋商会议结束。

**（四）澄清问题的形式**

对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，磋商小组可要求供应商作出必要的澄清、说明或者补正。磋商小组的澄清内容及供应商的澄清、说明或者补正均通过政采云电子交易平台交换数据电文。**同时采购代理机构也将通过临海市公共资源交易中心视频直播平台、****政采云视频询标（视频讲标）系统协助进行问题澄清。政采云视频询标（视频讲标）系统在询标时需要供应商电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽，请供应商予以提前准备（浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于50兆，请勿用无线，以免出现卡顿现象）。**

磋商小组发出澄清内容后，供应商应当在采购代理机构及政采云平台上**规定的时间内（30分钟，具体时间以政采云系统上显示的时间为准），**提交澄清说明或补正，否则视为供应商放弃答复，并自行承担因此而产生的不利后果。澄清、说明或者补正不得超出响应文件的范围或者改变响应文件的实质性内容。

**（五）错误修正**

磋商响应文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1.磋商响应文件中开标一览表内容与磋商响应文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；**政采云平台客户端里开标一览表录入的投标报价信息与扫描上传的报价响应文件中开标一览表的报价信息不一致的，以扫描上传的报价响应文件中开标一览表的报价信息为准，修正政采云平台上的报价信息；**

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。修正后的报价经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，则其投标将作为无效投标处理。

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。磋商小组必须公平、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；磋商小组及有关工作人员不得私下与磋商供应商接触。

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：评标办法及评分标准》。

**五、成交结果确定**

**（一）确定成交供应商**

1.采购代理机构在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认**，**采购人应在收到评标报告后5个工作日内对评标结果进行确认。如有供应商对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定成交供应商。

2.采购人依法确定成交供应商后2个工作日内，招标人以书面形式发出《成交通知书》,并同时在竞争性磋商公告发布的网站上发布成交结果公告。**成交供应商享受中小企业扶持政策的，将在成交结果公告中公开成交供应商的《中小企业声明函》**。**成交结果公告期间,供应商不得通过非正当途径，更不得通过非正当手段获取法律法规规定磋商小组(包括其他相关人员)应当保密的相关内容。即使由此获得资料并作为向采购人（采购代理机构）或监督管理部门提出异议、质疑、投诉或法院起诉的依据，均属于非法获取的依据。**

3.定标中，应坚持第一成交候选人为首选成交供应商，但出现其它原因的，采购人可以确定排名第二的候选人为成交供应商，**或重新组织招标。**采购人如确定第二成交候选人为成交供应商的，应当在确定前向**临海市财政局**报告说明。

**4.根据《政府采购法》第四十六条之规定：中标通知书发出后，中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。《政府采购法实施条例》第72条第二款之规定：中标或者成交后无正当理由拒不与采购人签订政府采购合同的，供应商将被处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。**

**本采购文件明确：如给采购人造成损失的，弃标供应商依法应当承担赔偿责任，包括重新采购所需的费用、顺延第二名可能产生的差价等。采购人可以采取不予退还弃标供应商的履约保证金等方式，若上述不足以赔偿损失的，采购人可以要求弃标供应商赔偿实际损失。若协商不成的，采购人可以报财政部门处理或者通过法院诉讼的方式追偿。**

5.**为营造更优质的营商环境，****成交人可选择采购代理机构以邮寄方式向其寄达《成交通知书》（邮寄地址、收件人等信息请在“投标函”中详细写明，邮费可到付）。****同时成交人应在成交后****以邮寄或其他方式向****采购代理机构提供2套与电子版响应文件相同的胶装版本磋商响应文件。**

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与成交供应商**应当在《成交通知书》发出之日起30日内签订政府采**购合同，并且在同一时间送至采购代理机构见证盖章（合同一式不少于四份，采购人与成交供应商各执一份，采购代理机构二份），招标人对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，予以纠正。**为营造更优质的营商环境，****成交人可选择采购代理机构以邮寄方式向其寄达****《政府采购合同》。**

2.成交供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交供应商，也可以重新开展政府采购活动。拒绝签订政府采购合同的成交供应商不得参加对该项目重新开展的采购活动。

**（二）履约保证金**

1.签订合同前，成交供应商应根据磋商文件确定的履约保证金的金额，交纳履约保证金：

①采用网上银行转账、电汇、汇票缴纳履约保证金的，履约保证金必须通过供应商在临海市公共资源交易中心后台注册的银行账号汇入，否则无法达账（开户名：临海市公共资源交易中心，开户行：浙江临海农村商业银行股份有限公司科技支行，账号：201000102293922000003。财务咨询电话：0576-85280673）。

②采用银行、保险公司出具的保函形式提交履约保证金的，成交供应商将保函原件提交给采购人保管，采购人提供3份加盖公章或“原件收讫”证明印章的保函复印件给成交供应商，成交供应商或采购代理机构将经采购人确认的保函复印件提交到临海市公共资源交易中心财务窗口登记存档（地址：临海市巾山中路18号移动公司西面一楼大厅）。

2.签订合同后，如成交供应商不按双方合同约定履约，则其履约保证金将不予退回，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

3.履约保证金在成交供应商履行合同义务后且经验收合格，凭《临海市政府采购验收单》向临海市公共资源交易中心退还。

**第四章 评标办法及评分标准**

为公正、公平、科学地选择成交供应商，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于本项目的评标。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中价格分20分、商务技术分80分两部分。合格供应商的评标得分为各项目汇总得分，成交候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。排名第一的供应商为第一成交候选人,排名第二的供应商为第二成交候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

节能环保产品，不发达地区、少数民族地区、监狱企业、残疾人企业、制造精品产品的政府采购优惠政策按相关文件规定执行。

供应商评标综合得分=价格分+商务技术分

**二、评标内容及标准**

**（一）价格分（20分）**

1.价格分采用低价优先法计算，即满足磋商文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他供应商的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×20%×100

**（二）商务技术分（80分）**

磋商小组对通过符合性审查的供应商的投标技术参数或方案充分审核后，进行综合评定独立打分。

**一标段：台州中学东校区物业服务采购（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值** | **评分细则** |
| 1 | 服务需求响应情况 | 15分 | **人员配备：**根据投标人提供的项目人员配备、技术能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **教学楼区域清洁卫生服务：**根据投标人教学楼区域清洁卫生服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **公共运动训练区域清洁卫生服务：**根据投标人公共运动训练区域清洁卫生服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **校园绿化清洁卫生服务：**根据投标人校园绿化区清洁卫生服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **绿化养护服务管理：**根据投标人绿化养护服务管理能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| 2 | 服务设备响应情况 | 9分 | **保洁设备：**根据投标人投入本项目的设备（**绿篱机、草坪机、粉碎机、高压打药车）**，每具有1台得1分，最高得4分；**备注：****1、须提供设备发票复印件（发票抬头须是投标人名称）、现场使用照片。如发票上所写设备名称与上述设备名称有不一致的，应提供所购设备的技术资料以方便评标委员会评判所购设备与上列设备是否具有同等功能。****2、如投标人提供的资料因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。** |
| **车辆配备：**1.投标人提供登高作业车，每辆得1分，最高得1分；2.投标人提供驾驶式洗地车，每辆得1分，最高得1分；3.投标人提供电瓶三轮转运车，每辆得1分，最高得1分；4.投标人提供驾驶式扫地机，每辆得1分，最高得2分。**备注：**1. **驾驶式洗地车、电瓶三轮转运车、驾驶式扫地机必须为投标人公司所有，在投标人的独立法人子公司、参股公司名下的不予认可。投标文件中须提供上述车辆的照片、工作场景照片、采购发票，资料不符合不得分。**

**2、登高作业车必须登记在投标人公司名下，登记在投标人的独立法人子公司、参股公司名下的不予认可，投标文件中须提供上述车辆的照片、上述车辆的行驶证扫描件（需在有效期内），资料不符合不得分。如为租赁车辆的，投标人需提供上述车辆的照片、车辆行驶证扫描件、租赁合同，资料不符合不得分。****3、如投标人提供的资料因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。****4、如提供资料上设备名称与上述设备名称有不一致的，应提供所购设备的技术资料以方便评标委员会评判所购设备与上列设备是否具有同等功能。** |
| 3 | 企业管理制度 | 10分 | （1）根据投标人公共制度、内部岗位责任制度、日常管理运作制度等内容进行打分（0-2分）。 |
| （2）根据投标人对本项目管理目标实现的保证措施，及奖罚承诺等内容进行打分（0-2分）。 |
| （3）根据投标人管理人员考核制度及标准、文件资料等档案的建立与管理，是否符合规范，体现高标准、科学合理等内容进行打分（0-2分）。 |
| （4）根据投标人制定的项目部职责和人员岗位职责、考勤和考核制度等内容进行打分（0-2分）。 |
| （5）根据投标人的投诉处理方法、机制、投诉处理的资源配置及针对投诉后的处理方案和客户后期信息反馈等内容进行打分（0-2分）。 |
| 4 | 体系认证证书 | 8分 | 投标人具有质量管理体系认证证书的得2分。 |
| 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的得2分。 |
| 投标人具有环境管理体系认证证书的得2分。 |
| 投标人具有社会管理责任体系认证证书得2分。 |
| **备注：****1、上述所有证书必须真实、合规，在有效期内。****2、投标文件中须提供清晰可辨的证书扫描件，同时提供全国认证认可信息公共服务平台证书查询截图，否则不得分。****3、如投标人提供的证书扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。** |
| 5 | 项目团队情况 | 8分 | 1. 项目负责人具有高级物业管理师资格证书的得2分；具有中级物业管理师资格证书的得1分；最高得2分
2. 项目负责人具有大专及以上学历的得2分；

3、项目负责人具有垃圾分类项目经理证书的得2分；4、保洁员人员具有垃圾分类督导员证书，每提供一名得0.5分，最高得2分。**备注：****1、投标文件中须提供清晰可辨的证书、资料扫描件，所有证书必须真实、合规，在有效期内。****2、如投标人提供的证书、资料扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。****3、提供由投标人为上述人员缴纳的不少于6个月（2023年12月--2024年5月）社保缴纳证明材料（如为社会保险机构盖章的网上打印件亦可），未按上述规定提供资料的不得分。** |
| 6 | 项目服务方案 | 26分 | **服务总体方案：**根据对本项目总体实施方案目标和需求的基础上，充分考虑合理性、全面性、规范性等内容进行打分（0-4分）。 |
| **特点、难点分析：**根据服务项目特点、难点分析及针对措施,根据特点难点分析是否到位、针对措施的合理性、可操作性等内容进行打分（0-3分）。 |
| **培训方案：**根据投标人对本项目配置人员的培训计划等情况进行打分（0-3分）。 |
| **交接工作方案：**根据本项目服务到期后，在本项目交接过程中人员、设备交接工作方案等内容进行打分（0-3分）。 |
| **应急预案：**根据应对有可能发生的（洪涝、火灾、台风、公共卫生、停水、停电、雪灾）等突发状况的应急举措、响应时间、人员、设备储备、后续处理方法等内容及对突发事件时的应急预案及相应的措施、对管理区域内重大活动的应急保障预案等内容进行打分（0-3分）。 |
| **优惠措施：**根据投标文件中提供的服务优惠措施等情况，进行打分（0-2分）。 |
| **保洁工作方案：**根据投标人保洁方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-4分）。 |
| **绿化维护工作方案：**根据投标人绿化维护方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-4分）。 |
| 7 | 投标人业绩 | 2分 | 提供2021年1月1日以来(以合同签订时间为准)类似项目合同业绩，每个得0.5分，最高得2分。**备注：****1、合同业绩须为本次投标人的业绩，投标人的独立法人子公司、参股公司的业绩均不予认可。****2、投标文件中须提供清晰可辨的合同扫描件及每个合同业绩1张发票扫描件，未提供齐全上述资料不得分。****3、如投标人提供的合同扫描件或发票扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。****4、评标过程中如须核实发票网上信息的，投标人需提供配合。** |
| 8 | 售后服务 | 2分 | 根据投标人服务网点的能力、人员配备、日常运维、售后服务响应时间（售后服务网点及人员等需提供相关网点营业执照等），进行打分（0-2分）。 |

**二标段：临海小学物业管理服务采购（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值** | **评分细则** |
| 1 | 服务需求响应情况 | 15分 | **人员配备：**根据投标人提供的项目人员配备、技术能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **教学楼区域清洁卫生服务：**根据投标人教学楼区域清洁卫生服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **公共运动训练区域清洁卫生服务：**根据投标人公共运动训练区域清洁卫生服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **校园绿化清洁卫生服务：**根据投标人校园绿化区清洁卫生服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **绿化养护服务管理：**根据投标人绿化养护服务管理能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| 2 | 项目总体技术方案 | 12分 | **项目理解：** 根据对项目现状调研是否充分、对存在的问题和矛盾分析是否到位、对项目需求的理解等内容进行打分（0-2分）。 |
| **项目总体定位：**根据项目整体指标是否合理、各项指标与整体定位是否准确、达成指标的措施是否可行和有效等内容进行打分（0-2分）。 |
| **关键技术：**根据方案涉及中的关键技术解决能力、供应商对本项目的技术难点分析、风险分析和解决方法的合理性和可操作性等内容进行打分（0-2分）。 |
| **具体方法：**根据方案具体工作方法是否详尽、明晰，进度控制是否合理、时间节点把握是否科学、准确等内容进行打分（0-2分）。 |
| **合理化建议：**根据针对本项目提出合理化建议方案的合理性、可实施性和相应的解决措施等内容进行打分（0-2分）。 |
| **总体方案：**在理解项目总体建设目标和需求的基础上，充分考虑合理性、全面性、完备性等，根据项目的总体技术方案进行打分（0-2分）。 |
| 3 | 企业管理制度 | 10分 | （1）根据投标人公共制度、内部岗位责任制度、日常管理运作制度等内容进行打分（0-2分）。 |
| （2）根据投标人对本项目管理目标实现的保证措施，及奖罚承诺等内容进行打分（0-2分）。 |
| （3）根据投标人管理人员考核制度及标准、文件资料等档案的建立与管理，是否符合规范，体现高标准、科学合理等内容进行打分（0-2分）。 |
| （4）根据投标人制定的项目部职责和人员岗位职责、考勤和考核制度等内容进行打分（0-2分）。 |
| （5）根据投标人的投诉处理方法、机制、投诉处理的资源配置及针对投诉后的处理方案和客户后期信息反馈等内容进行打分（0-2分）。 |
| 4 | 体系认证证书 | 8分 | 投标人具有质量管理体系认证证书的得2分。 |
| 投标人具有职业健康安全管理体系认证证书的得2分。 |
| 投标人具有环境管理体系认证证书的得2分。 |
| 投标人具有社会管理责任体系认证证书得2分。 |
| **备注：****1、上述所有证书必须真实、合规，在有效期内。****2、投标文件中须提供清晰可辨的证书扫描件，同时提供全国认证认可信息公共服务平台证书查询截图，否则不得分。****3、如投标人提供的证书扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。** |
| 5 | 项目负责人情况 | 7分 | 1、项目负责人具有高级物业管理师资格证书的得2分；具有中级物业管理师资格证书的得1分；最高得2分2、项目负责人具有本科及以上学历的得3分；大专学历的得2分，本项目最高得3分。3、项目负责人具有垃圾分类项目经理证书的得2分；**备注：****1、投标文件中须提供清晰可辨的证书、资料扫描件，所有证书必须真实、合规，在有效期内。****2、如投标人提供的证书、资料扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。****3、提供由投标人为上述人员缴纳的不少于6个月（2023年12月--2024年5月）社保缴纳证明材料（如为社会保险机构盖章的网上打印件亦可），未按上述规定提供资料的不得分。** |
| 6 | 项目服务方案 | 24分 | **服务总体方案：**根据对本项目总体实施方案目标和需求的基础上，充分考虑合理性、全面性、规范性等内容进行打分（0-3分）。 |
| **特点、难点分析：**根据服务项目特点、难点分析及针对措施,根据特点难点分析是否到位、针对措施的合理性、可操作性等内容进行打分（0-3分）。 |
| **培训方案：**根据投标人对本项目配置人员的培训计划等情况进行打分（0-3分）。 |
| **交接工作方案：**根据本项目服务到期后，在本项目交接过程中人员、设备交接工作方案等内容进行打分（0-3分）。 |
| **应急预案：**根据应对有可能发生的（洪涝、火灾、台风、公共卫生、停水、停电、雪灾）等突发状况的应急举措、响应时间、人员、设备储备、后续处理方法等内容及对突发事件时的应急预案及相应的措施、对管理区域内重大活动的应急保障预案等内容进行打分（0-3分）。 |
| **优惠措施：**根据投标文件中提供的服务优惠措施等情况，进行打分（0-2分）。 |
| **保洁工作方案：**根据投标人保洁方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-4分）。 |
| **绿化维护工作方案：**根据投标人绿化维护方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-3分）。 |
| 7 | 投标人业绩 | 2分 | 提供2021年1月1日以来(以合同签订时间为准)类似项目合同业绩，每个得0.5分，最高得2分。**备注：****1、合同业绩须为本次投标人的业绩，投标人的独立法人子公司、参股公司的业绩均不予认可。****2、投标文件中须提供清晰可辨的合同扫描件及每个合同业绩1张发票扫描件，未提供齐全上述资料不得分。****3、如投标人提供的合同扫描件或发票扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。****4、评标过程中如须核实发票网上信息的，投标人需提供配合。** |
| 8 | 售后服务 | 2分 | 根据投标人服务网点的能力、人员配备、日常运维、售后服务响应时间（售后服务网点及人员等需提供相关网点营业执照等），进行打分（0-2分）。 |

**三标段：2024年度-2025年度大洋街道办事处机关物业一体化管理项目（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分内容** | **分值** | **评分细则** |
| 1 | 供应商综合实力 | 6分 | **（1）企业信用、履约情况：**投标人承诺2021-2024年度未被相关部门列入黑榜或不良信用企业的得3分（投标文件中需提供承诺书）。 |
| 1. **获荣誉情况：**根据2020年以来，供应商获得省级及以上政府部门颁发的相关荣誉证书的每个得1分，市级的每个得0.5分，县级的每个得0.3分，本项最高得3分。

**备注：****1、投标文件中须提供清晰可辨的资料扫描件，上述所有资料必须真实、合规，在有效期内。****2、须是政府部门颁发的相关荣誉证书，非政府部门颁发的不得分，是否为政府部门颁发的相关荣誉证书由评标委员会根据投标文件进行评判。****3、如投标人提供的证书扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。****4、同一个荣誉以最高级别计分，不累计计分。** |
| 2 | 服务需求响应情况 | 18分 | **（1）人员配备：**根据供应商提供的项目人员配备、技术能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **（2）公共区域秩序维护服务：**根据供应商公共区域秩序维护服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **（3）消防管理：**根据供应商消防管理能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **（4）公共区域卫生保洁服务：**根据供应商公共区域卫生保洁服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **（5）绿化养护管理：**根据供应商绿化养护管理能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| **（6）综合管理服务：**根据供应商综合管理服务能力与招标文件需求的响应情况进行打分（0-3分）。 |
| 3 | 项目服务方案 | 36分 | **（1）项目理解：**根据供应商对项目现状调研是否充分、对存在的问题和矛盾分析是否到位、对项目需求的理解等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（2）重点、难点分析：**根据对服务项目的重点难点分析是否到位及针对措施的合理性、可操作性等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（3）组织架构：**根据本项目的实际情况制定完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（4）服务总体优势：**根据供应商提供的关于本项目服务方案是否科学合理、编写规范、内容齐全、结构完整、条理清晰、经济适度，具有一定的优势等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（5）安保工作方案：**根据供应商安保方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（6）保洁工作方案：**根据供应商保洁方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（7）绿化养护管理工作方案：**根据供应商绿化养护管理方案是否详尽、明晰、具可行性，与项目需求是否相适应等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（8）合理化建议：**根据针对本项目提出合理化建议方案的合理性、可实施性和相应的解决措施等内容进行打分（0-4分）。 |
| **（9）应急预案：**根据应对突发状况（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其它突发事件）的应急举措、响应时间、后续处理方法等内容进行打分（0-4分）。 |
| 4 | 企业管理制度 | 8分 | **（1）管理制度：**根据供应商提供的管理制度和服务质量控制标准，包括岗位考核制度、服务质量保证制度、日常管理制度、档案管理制度等是否体现标准化服务及是否符合国家、行业标准等情况进行打分（0-4分）。 |
| **（2）培训方案**：根据供应商对本项目配置人员的岗位技能培训方案、安全教育培训方案进行打分（0-4分）。 |
| 5 | 体系认证证书 | 6分 | **（1）**供应商具有质量管理体系认证证书的得2分。 |
| **（2）**供应商具有职业健康安全管理体系认证证书的得2分。 |
| **（3）**供应商具有环境管理体系认证证书的得2分。 |
| **备注：****1、上述所有证书必须真实、合规，在有效期内并附全国认证认可信息公共服务平台证书查询截图,否则不得分。****2、投标文件中须提供清晰可辨的证书扫描件，否则不得分。****3、如供应商提供的证书扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。** |
| 6 | 优惠措施 | 4分 | 根据供应商提供的服务承诺、保证措施、优惠措施等内容进行打分（0-4分）。 |
| 7 | 供应商业绩 | 2分 | 提供2021年1月1日以来（以合同签订时间为准）类似项目业绩的，每提供一个得1分，最高得2分。 |
| **备注：****1、合同业绩须为本次投标人的业绩，投标人的独立法人子公司、参股公司的业绩均不予认可。****2、投标文件中须提供清晰可辨的合同扫描件及每个合同业绩1张发票扫描件，未提供齐全上述资料不得分。****3、如投标人提供的合同扫描件或发票扫描件因模糊不清或一些影响评分的重要内容缺失或不够明确而造成评标委员会在评审时做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。****4、评标过程中如须核实发票网上信息的，投标人需提供配合。** |

**提示：**

**1、请各供应商根据本磋商文件及评分标准的顺序编制电子响应文件并进行关联定位，以便磋商小组在评审时，点击评分项即可直接定位到该评分项内容。如对磋商文件的某项要求，供应商的电子响应文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则磋商小组在评审时如做出对供应商不利的评审由供应商自行承担。**

**2、供应商提交的所有响应文件、资料（包括所有证书、合同、报告等）都是准确、真实、合规的，如提供虚假资料，供应商需承担一切后果。**

**3、为了评审工作更加优质、高效，响应文件张数建议不要超过300张。**

**4、各供应商请将本采购项目评分索引表放在商务技术文件目录的前页，供应商自评分值（客观分部分）请供应商将应得分值准确自评（请勿不填写也请勿错误填写），以方便评委进行更加优质、高效的评审。**

**（三）商务技术分的计算方式**

商务技术分按照磋商小组成员的独立评分结果汇总后，取全部磋商小组成员评分值的算术平均分，计算公式为：

商务技术分=（磋商小组所有成员评分合计数）/（磋商小组组成人员数）

**三、供应商义务**

评标期间，供应商应随时随地答复磋商小组的询标，解答包括有关的商务、技术问题等

**采购项目评分索引表（一标段）**

**重要提示：本采购项目评分索引表放在商务技术文件目录的前页，“供应商应标情况栏目” （客观分部分）请供应商务必逐项详细进行填写（请勿不填写），供应商自评分值（客观分部分）请供应商将应得分值准确自评（请勿不填写也请勿错误填写），以方便评委进行更加优质、高效的评审。**

**项目名称： 供应商名称：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评标内容** | **分值** | **投标文件****响应页码** | **投标人****应标情况** | **投标人自评分值** |
| 1 | 服务需求响应情况 | 15分 |  | **/** | **/** |
| 2 | 服务设备响应情况 | 4分 |  | **投标人务必将应标情况逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 5分 |  | **投标人务必将应标情况逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 3 | 企业管理制度 | 10分 |  | **/** | **/** |
| 4 | 体系认证证书 | 8分 |  | **投标人务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 5 | 项目团队情况 | 8分 |  | **投标人务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 6 | 项目服务方案 | 26分 |  | **/** | **/** |
| 7 | 投标人业绩 | 2分 |  | **投标人务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 8 | 售后服务 | 2分 |  | **/** | **/** |
| 合计 | 80分 |  | **/** | **/** |

**采购项目评分索引表（二标段）**

**重要提示：本采购项目评分索引表放在商务技术文件目录的前页，“供应商应标情况栏目” （客观分部分）请供应商务必逐项详细进行填写（请勿不填写），供应商自评分值（客观分部分）请供应商将应得分值准确自评（请勿不填写也请勿错误填写），以方便评委进行更加优质、高效的评审。**

**项目名称： 供应商名称：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评标内容** | **分值** | **投标文件****响应页码** | **投标人****应标情况** | **投标人自评分值** |
| 1 | 服务需求响应情况 | 15分 |  | **/** | **/** |
| 2 | 项目总体技术方案 | 12分 |  | **/** | **/** |
| 3 | 企业管理制度 | 10分 |  | **/** | **/** |
| 4 | 体系认证证书 | 8分 |  | **投标人务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 5 | 项目负责人情况 | 7分 |  | **投标人务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 6 | 项目服务方案 | 24分 |  | **/** | **/** |
| 7 | 投标人业绩 | 2分 |  | **投标人务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 8 | 售后服务 | 2分 |  | **/** | **/** |
| 合计 | 80分 |  | **/** | **/** |

**采购项目评分索引表（三标段）**

**重要提示：本采购项目评分索引表放在商务技术文件目录的前页，“供应商应标情况栏目” （客观分部分）请供应商务必逐项详细进行填写（请勿不填写），供应商自评分值（客观分部分）请供应商将应得分值准确自评（请勿不填写也请勿错误填写），以方便评委进行更加优质、高效的评审。**

**项目名称： 供应商名称：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评标内容** | **分值** | **投标文件****响应页码** | **投标人****应标情况** | **投标人自评分值** |
| 1 | 供应商综合实力 | 3分 |  | **投标人务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 3分 |  | **投标人务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 2 | 服务需求响应情况 | 18分 |  | **/** | **/** |
| 3 | 项目服务方案 | 36分 |  | **/** | **/** |
| 4 | 企业管理制度 | 8分 |  | **/** | **/** |
| 5 | 体系认证证书 | 6分 |  | **投标人务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 6 | 优惠措施 | 4分 |  | **/** | **/** |
| 7 | 供应商业绩 | 2分 |  | **投标人务必将应标证书内容逐项详细填写齐全，以方便评委进行更加优质、高效的评审** | **投标人将应得分值填写准确** |
| 合计 | 80分 |  | **/** | **/** |

# 第五章 合同主要条款

（服务类）

（此稿为合同样本，最终定稿待双方协商后商定）

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购方） 乙方：（供应商）

见证方：临海市政府采购中心

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_项目竞争性磋商文件的相关规定，双方达成一致签署本合同。

**一、项目内容**

**二、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**三、技术资料**

1. 乙方应按磋商文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2. 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的**知识产权。**

**五、履约保证金**

乙方交纳成交价的作为本合同的履约保证金。履约保证金在中标人履行合

同义务后且经验收合格，凭《临海市政府采购验收单》向临海市公共资源交易中心

无息退还。

**六、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2. 除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**七、服务质量保证期和服务质量保证金(选用)**

1.服务质量保证期 年。（自验收合格之日起计）

2.服务质量保证金 元。

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

**九、款项支付**

付款方式：

合同款支付到如下账户（开户名： ，开户行： ，账号： 。

（收款账户须与政采云平台上登记银行账户一致，否则将造成无法支付合同款）

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证及后续服务**

1．乙方应按磋商文件规定向甲方提供服务。

2．乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3． 如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在△小时内到达甲方现场。

4．在**服务质量保证期**内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担

一切费用。

**十二、违约责任**

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

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

3．乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十三、不可抗力事件处理**

1．在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行

期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2．不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3．不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合

同。

**十四、诉讼**

 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲

方所在地法院起诉。

**十五、合同生效及其它**

1．合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。竞争性磋商文件、响应文件与本合同具有同等法律效力。

2．合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并

签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3．本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 本合同正本一式四份,甲乙双方签订后临海市政府采购中心见证盖章，**临海市政府采购中心需留备二份。**

甲方： 乙方：

 地址： 地址：

 法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签订日期： 年　 月　 日 签订日期： 年　 月　 日

**见证方：（盖章）**

**附件：附上报价明细表**  **第六章　响应文件格式**

**一、资格响应文件格式**

1.资格响应文件封面格式：

资格响应文件

（ ）标段

项目名称：

 项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日2.营业执照等：

**营业执照（推荐使用电子营业执照）**

**或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料原件扫描件或复印件**

温馨提示：下载电子营业执照：可微信搜索“电子营业执照”小程序——点击“下载执照”——输入“姓名”“身份证号”“手机号码”（必须与当初登记的信息一致）——点击“确认”——点击“授权验证”后点击“返回”并勾选协议后进行人脸识别——输入登记地“浙江”——选择需要下载的营业执照——勾选执照下载声明并点击下载。

**特定资格条件要求的资质文件复印件（如有）**

（由供应商根据竞争性磋商公告合格的供应商应具备的特定资格要求编制，如果本项目没有设置特定资格条件，则不需要提供）

3. 没有重大违法记录的承诺函格式：

**参加本次政府采购项目前三年内在经营活动中**

**没有重大违法记录的承诺函**

（ ）标段

致： （采购人名称）：

我方郑重承诺，我方在参加 项目（项目编号： ）采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录（没有因违法经营受到刑事处罚，没有被责令停产停业、被吊销许可证或者执照、被处以较大数额罚款等行政处罚，没有因被列为失信被执行人、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而被限制参加政府采购，没有因违法经营被禁止参加政府采购活动的期限未满情形）。如有虚假或隐瞒，采购人可取消我方任何资格（投标/磋商/成交/签订合同），我方对此无任何异议，并愿意承担一切后果和责任。

特此承诺！

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

4.中小企业声明函

**中小企业声明函（服务类）**

（ 一）标段

本公司郑重声明，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，本公司参加浙江省台州中学 的 台州中学东校区物业服务采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、（标的名称），属于 物业管理 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 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）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 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。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

 **日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**温馨提醒：**

**1、供应商请将《中小企业声明函》中加“ ”里面的内容全部填写齐全，《中小企业声明函》中内容未填写齐全的、缺项的将不给予供应商享受中小企业扶持政策（即资格响应文件为无效）。**

**2、供应商请根据《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号文件）、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知（国统字〔2017〕213号文件）要求，将《中小企业声明函》中加“ ”里面的内容全部填写正确，《中小企业声明函》中填写内容出现错误的、未如实填写的，将不给予供应商享受中小企业扶持政策（即资格响应文件为无效）。**

**填表说明：**

**1、标的分别由不同承接企业承接的，请按序号填写齐全所有标的承接企业的信息。**

**2、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。**

**3、（1）按照国家统计局统计口径规定，单位从业人员指报告期末最后一日在本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数。**

**（2）企业划型时，应将分公司的从业人员、营业收入纳入合并计算。**

**4、为了更加准确判定制造商是否为小微企业，请供应商根据工业和信息化部官方网站---中小企业规模类型自测小程序来辨别制造商企业规模类型，中小企业规模类型自测小程序链接网址为**

**http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html**

**5、供应商未提供《中小企业声明函》的、《中小企业声明函》中内容未填写齐全的、缺项的、填写内容出现错误的、未如实填写的，将不给予供应商享受中小企业扶持政策（即资格响应文件为无效）。**

**中标供应商享受中小企业扶持政策的，将在成交结果公告中公开中标供应商的《中小企业声明函》。**

**6、如国家对中小企业划型标准有新的规定的，从其规定。**

**中小企业声明函（服务类）**

（二）标段

本公司郑重声明，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，本公司参加临海市临海小学 的 临海小学物业管理服务采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1、（标的名称），属于 物业管理 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 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）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 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。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

 **日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**温馨提醒：**

**1、供应商请将《中小企业声明函》中加“ ”里面的内容全部填写齐全，《中小企业声明函》中内容未填写齐全的、缺项的将不给予供应商享受中小企业扶持政策（即资格响应文件为无效）。**

**2、供应商请根据《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号文件）、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知（国统字〔2017〕213号文件）要求，将《中小企业声明函》中加“ ”里面的内容全部填写正确，《中小企业声明函》中填写内容出现错误的、未如实填写的，将不给予供应商享受中小企业扶持政策（即资格响应文件为无效）。**

**填表说明：**

**1、标的分别由不同承接企业承接的，请按序号填写齐全所有标的承接企业的信息。**

**2、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。**

**3、（1）按照国家统计局统计口径规定，单位从业人员指报告期末最后一日在本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数。**

**（2）企业划型时，应将分公司的从业人员、营业收入纳入合并计算。**

**4、为了更加准确判定制造商是否为小微企业，请供应商根据工业和信息化部官方网站---中小企业规模类型自测小程序来辨别制造商企业规模类型，中小企业规模类型自测小程序链接网址为**

**http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html**

**5、供应商未提供《中小企业声明函》的、《中小企业声明函》中内容未填写齐全的、缺项的、填写内容出现错误的、未如实填写的，将不给予供应商享受中小企业扶持政策（即资格响应文件为无效）。**

**中标供应商享受中小企业扶持政策的，将在成交结果公告中公开中标供应商的《中小企业声明函》。**

**6、如国家对中小企业划型标准有新的规定的，从其规定。**

**中小企业声明函（服务类）**

（三）标段

本公司郑重声明，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，本公司参加临海市人民政府大洋街道办事处 的 2024年度-2025年度大洋街道办事处机关物业一体化管理项目采购活动，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、（标的名称），属于 物业管理 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 万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2、（标的名称），属于（磋商文件中明确的所属行业）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 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。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

 **日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**温馨提醒：**

**1、供应商请将《中小企业声明函》中加“ ”里面的内容全部填写齐全，《中小企业声明函》中内容未填写齐全的、缺项的将不给予供应商享受中小企业扶持政策（即资格响应文件为无效）。**

**2、供应商请根据《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号文件）、国家统计局关于印发《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》的通知（国统字〔2017〕213号文件）要求，将《中小企业声明函》中加“ ”里面的内容全部填写正确，《中小企业声明函》中填写内容出现错误的、未如实填写的，将不给予供应商享受中小企业扶持政策（即资格响应文件为无效）。**

**填表说明：**

**1、标的分别由不同承接企业承接的，请按序号填写齐全所有标的承接企业的信息。**

**2、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。**

**3、（1）按照国家统计局统计口径规定，单位从业人员指报告期末最后一日在本单位工作，并取得工资或其他形式劳动报酬的人员数。**

**（2）企业划型时，应将分公司的从业人员、营业收入纳入合并计算。**

**4、为了更加准确判定制造商是否为小微企业，请供应商根据工业和信息化部官方网站---中小企业规模类型自测小程序来辨别制造商企业规模类型，中小企业规模类型自测小程序链接网址为**

**http://202.106.120.146/baosong/appweb/orgScale.html**

**5、供应商未提供《中小企业声明函》的、《中小企业声明函》中内容未填写齐全的、缺项的、填写内容出现错误的、未如实填写的，将不给予供应商享受中小企业扶持政策（即资格响应文件为无效）。**

**中标供应商享受中小企业扶持政策的，将在成交结果公告中公开中标供应商的《中小企业声明函》。**

**6、如国家对中小企业划型标准有新的规定的，从其规定。**

统计上大中小微型企业划分标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 |  500≤Y＜20000 |  50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 |  20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 |  300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 |  300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 |  300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 |  5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50  | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 |  500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500  | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 |  20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 |  200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 |  20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 |  100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 |  20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 |  100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  |  10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 |  100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  |  10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 |  100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 |  10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 |  1000≤Y＜100000 |  100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  |  10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 |  50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 |  1000≤Y＜200000 |  100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000  | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300  | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000  |  500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  |  10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 |  8000≤Z＜120000 |  100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300  |  10≤X＜100 | X＜10 |

**说明：**

　　1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

　　2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

3.企业划分指标以现行统计制度为准。（1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。（2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。（3）资产总额，采用资产总计代替。

**二、商务技术文件格式**

7.商务技术文件封面格式：

商务技术文件

（ ）标段

项目名称：

 项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

 年 月 日

8.投标函格式：

**投 标 函**（ ）标段

致： （采购人名称）：

1、我方自愿参加贵方组织的 项目（项目编号： ）的投标，并按采购文件的要求提交商务技术文件、报价文件。

2、我方完全理解并接受磋商文件（包括修改补充文件）的各项规定和要求，不再对磋商文件的合理性、合法性等相关内容提出质疑或投诉。

3、我方不是采购人的附属机构以及其它法律法规所规定的限制供应商。

**4.、我方向贵方提交的所有响应文件、资料（包括所有****证书、合同、报告等）都是准确、真实、合规的，如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果。**

5、自投标截止日起 90天内有效。

6、如成交，本响应文件至本项目合同履行完毕均保持有效，同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，并按“磋商文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

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，同意我方的履约保证金不予退回，并对采购人因此引起的损失予以赔偿。

8、我方全权授权被授权人办理针对上述项目的投标、开标、磋商、签约等具体事务和签署相关文件，对被授权的各项行为负全部责任，在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效，被授权人无转委托权。

**与本投标有关的一切正式往来信函、传真或邮件（例如质疑回复函、成交通知书、采购合同等）请采用如下联系方式送达，我方确保能够及时、准确收悉。**

邮寄详细地址： 邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

收件人姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系手机：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_公司电子邮箱**：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**为了方便磋商小组在必要时对供应商进行询标，请供应商填写以下响应文件编制人信息，以便及时、准确进行询标，响应文件编制人信息可不限于1人。**

**响应文件编制人姓名：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **手机号码：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**法定代表人（签字或盖章）：**

**被授权人（签字）:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **被授权人手机号码：**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**供应商:(公章)**   **日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

9.法定代表人授权委托书格式：

**法定代表人授权委托书**（ ）标段

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购人名称）：

我\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ （投标单位名称）的法定代表人，现授权委托本单位职工 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_（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、磋商、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。

**法定代表人签名或盖章： 被授权人签字：**

**法定代表人身份证复印件 被授权人身份证复印件**

|  |  |
| --- | --- |
| 身份证复印件粘贴处，正反两面均复印，复印件清晰可认。 | 身份证复印件粘贴处，正反两面均复印，复印件清晰可认。 |
|  |  |

  **供应商（盖章）：**

 **日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

10.服务内容响应表格式：

**服务内容响应表**

（ ）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目** | **供应商服务响应情况** | **备注** |
|
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |

**注：供应商根据采购服务需求中的内容进行填写，****勿填写价格信息。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

11.项目负责人简历表格式：

项目负责人简历表

（ ）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 |  |
| 年 龄 |  | 身份证号 |  |
| 资 格 |  | 资格证书号 |  |
| 职 称 |  | 学 历 |  |
| 手机号 |  | 联系电话 |  |
| 简历 |  |

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

12.项目实施人员一览表格式：

**项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表**

（ ）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 证书编号 | 进入本单位工作开始时间 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：填写本表格时如不适合供应商的实际情况，可根据本表格式自行修订填写。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

 **日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

13.供应商类似合同案例一览表格式：

**供应商类似合同案例一览表**（ ）标段

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额（万元） | 合同签订时间 | 合同完成时间 | 采购人联系人 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）： 日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

14.售后服务网点情况表格式：

**售后服务网点情况表**

（ ）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | 响应文件页码 |
| 地址 |  |
| 注册资本金 |  | 其中：供应商出资比例 |  |  |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 |  |  |
| 设立日期 |  |  |
| 售后服务内容 |  |  |
| 服务承诺 |  |  |
| 业务咨询电话 |  | 传 真 |  |  |
| 负责人 |  | 联系电话 |  |  |

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

15.商务及技术响应表格式：

**商务及技术响应表**

（ ）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **磋商文件要求** | **是否响应** | **供应商的应标情况** | **相应内容在响应文件中页码** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**特别说明：**

**1、供应商应在此表中将竞争性磋商文件中列明****的商务要求和技术参数要求的正偏离或负偏离的应标内容详细写明，特别是勿遗漏竞争性磋商文件中打▲的商务和技术要求的应标内容。如果供应商在本响应表中缺失部分竞争性磋商文件中打▲的商务和技术要求的应标内容，同时在评标委员会对其进行询标时，供应商未能在规定时间内提供出其响应文件中有该项响应内容，其响应文件将会被判定为无效。**

**2、如果在本表格中--供应商的应标情况栏中仅填写响应或完全响应等文字而不列出具体的应标内容，不予认可该商务及技术条款已作响应。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**三、报价文件格式**

16.报价文件封面格式：

报 价 文 件

（ ）标段

项目名称：

 项目编号：

供应商名称：

供应商地址：

年 月 日

17.开标一览表格式：

**开标一览表**

（一）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **内容** | **备注** |
| 投标**总**报价 | 大写：人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分整小写：¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整 |  |

**投标总报价包括人工工资、物料款、设备折旧、消耗物品、其他费用、保险、税金、培训、服务、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

 **日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**开标一览表**

（二）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **内容** | **备注** |
| 投标**总**报价 | 大写：人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分整小写：¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整 |  |

**投标总报价包括人工工资、物料款、设备折旧、消耗物品、其他费用、保险、税金、培训、服务、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

 **日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**开标一览表**

（三）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **内容** | **备注** |
| 一年投标报价 | 大写：人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分整/1年小写：¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整/1年 |  |
| 二年投标**总**报价 | 大写：人民币 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分整/2年小写：¥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元整/2年 |  |

**投标总报价包括人工工资、物料款、设备折旧、消耗物品、其他费用、保险、税金、培训、服务、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用。**

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

 **日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

18.报价明细表格式：

**报价明细表**（一）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称**  | **月支出** | **4个月支出** |
| 1 | 14名保洁员工资 |  |  |
| 2 | 1名项目主管工资 |  |  |
| 3 | 1名木工维修工资 |  |  |
| 4 | 3名辅助工工资 |  |  |
| 5 | 4名绿化维护工资 |  |  |
| 6 | 23名服务人员社保（如有） |  |  |
| 7 | 员工补贴、加班费用（如有） |  |  |
| 8 | 物料消耗品费用 |  |  |
| 9 | 设备折旧费用 |  |  |
| 10 | 服装费用 |  |  |
| 11 | 其他费用 |  |  |
| 12 | 不可预计费用 |  |  |
| 13 | 管理费用 |  |  |
| 14 | 相关税费 |  |  |
| 15 | 利润 |  |  |
| 16 | ……… |  |  |
| **总计价** |  **拾 万 仟 佰 拾 元 角 分** |

**说明：**

1、报价明细表中报价应与 “开标一览表”中投标总报价相一致。

2、本表所列费用为本项目的全部费用，未列费用均为综合考虑在内。

**3、本表可根据具体需要自行增减、修订。**

4、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签字或盖章**或授权委托人签字或盖章**。

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**报价明细表**（二）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称**  | **月支出** | **年支出** |
| 1 | 10名保洁员工资 |  |  |
| 2 | 1名项目主管工资 |  |  |
| 3 | 2名杂工工资 |  |  |
| 4 | 1名绿化维护工资 |  |  |
| 5 | 14名服务人员社保（如有） |  |  |
| 6 | 员工补贴、加班费用（如有） |  |  |
| 7 | 物料消耗品费用 |  |  |
| 8 | 设备折旧费用 |  |  |
| 9 | 服装费用 |  |  |
| 10 | 其他费用 |  |  |
| 11 | 不可预计费用 |  |  |
| 12 | 管理费用 |  |  |
| 13 | 相关税费 |  |  |
| 14 | 利润 |  |  |
| 15 | ……… |  |  |
| 16 |  |  |  |
| **总计价** |  **拾 万 仟 佰 拾 元 角 分** |

**说明：**

1、报价明细表中报价应与 “开标一览表”中投标总报价相一致。

2、本表所列费用为本项目的全部费用，未列费用均为综合考虑在内。

**3、本表可根据具体需要自行增减、修订。**

4、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签字或盖章**或授权委托人签字或盖章**。

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

**报价明细表**（三）标段

项目名称：

项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称**  | **月支出** | **年支出** |
| 1 | 3名保安员工资 |  |  |
| 2 | 3名保洁员工工资 |  |  |
| 3 | 6名服务人员社保（如有） |  |  |
| 4 | 员工补贴、加班费用（如有） |  |  |
| 5 | 物料消耗品费用 |  |  |
| 6 | 设备折旧费用 |  |  |
| 7 | 服装费用 |  |  |
| 8 | 其他费用 |  |  |
| 9 | 不可预计费用 |  |  |
| 10 | 管理费用 |  |  |
| 11 | 相关税费 |  |  |
| 12 | 利润 |  |  |
| 13 | ……… |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| **总计价** |  **拾 万 仟 佰 拾 元 角 分** |

**说明：**

**1、报价明细表中报价应与 “开标一览表”中一年投标报价相一致。**

2、本表所列费用为本项目的全部费用，未列费用均为综合考虑在内。

**3、本表可根据具体需要自行增减、修订。**

4、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签字或盖章**或授权委托人签字或盖章**。

**法定代表人签字（或盖章）： 供应商（盖章）：**

**日期： \_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日**

19.政府采购活动现场确认声明书

政府采购活动现场确认声明书

（ ）标段

 （采购代理机构名称）：

本人经由 单位 (法人代表)合法授权参加 采购（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

一、本单位与采购人之间

□不存在利害关系

□存在下列利害关系：

 A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

 D.其他可能影响采购公正的利害关系。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位

□与其他所有供应商之间均不存在利害关系

□与之间存在下列利害关系：

 A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

 B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

 C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

 D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

 E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

 F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

 G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

 H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、我发现供应商之间存在或可能存在上述第二条第项利害关系。

□不存在利害关系

□存在下列利害关系

**供应商代表签名：**

**年 月 日**