

台州市政府采购招标文件

TZCG-2024-GK051号

采购项目：2024-2026年度物业管理项目

采 购 人：台州市图书馆

台州市政府采购中心

2024年8月26日

目 录

[第一章 投标邀请 3](#bookmark1)

[第二章 投标人须知 5](#bookmark2)

[第三章 招标需求 1](#bookmark3)6

第四章 评标 [3](#bookmark4)4

[第五章 拟签订的合同文本 4](#bookmark5)3

第六章 投标文件格式 47

第一章 投标邀请

台州市政府采购中心受台州市图书馆委托，就物业管理项目进行公开招标，欢迎符合资格条件的国内投标人参加投标。

一、项目基本情况

项目编号：TZCG-2024-GK051号

项目名称：台州市图书馆2024-2026年度物业管理项目

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项号 | 标项名称 | 数量 | 单位 | 总预算（万元） | 最高限价（万元） |
| 1 | 台州市图书馆2024-2026年度物业管理项目 | 2 | 年 | 380 | 362 |

二、投标人的资格要求：

（一）满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。

（二）本项目的特定资格要求：

本项目投标供应商需是中小企业（须在资格证明文件里提供《中小企业声明函》）。

（三）信用记录：未被列入“信用中国 ”失信被执行人或重大税收违法案件当事 人名单；未处于“ 中国政府采购网[”政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参](http://www.ccgp.gov.cn）政府采购严重违法失信行为信息记录中的禁止参加政府采购活动期间。)

加政府采购活动期间。

（四）法律、行政法规规定的其他条件：单位负责人为同一人或者存在直接控股、 管理关系的不同供应商，不得同时参加同一项目投标；为本项目提供整体设计、规范 编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参与本项目投标。（联合体

投标的，联合体各方均须满足该条款）。

三、获取招标文件

（一）时间：2024 年8月26日至 2024 年9月2日

（二）方式：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn）免费下载

四、提交投标文件

（一）截止时间（开标时间）：2024 年9 月19日 9:00（北京时间）

（二）投标网址：浙江政府采购云平台（http://www.zcygov.cn）

五、发布公告

（一）公告网址：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn），台州市公

共资源交易网（<https://tzztb.zjtz.gov.cn>）。

（二）公告期限：本公告期限自发布之日起五个工作日。

六、注册报名

投标人需登录浙江省政府采购网（<https://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）进行注册后

报名。

七、联系方式

（一）采购人（受理招标文件相关质疑及答复）

名 称：台州市图书馆

地 址：台州市椒江区和谐路168号

联系人：牟老师

联系电话：0576-81871075

（二）采购组织机构

名 称： 台州市政府采购中心

地 址：台州市市府大道 777 号

项目联系人：陈女士

联系电话：0576-88685056

受理联系人：侯女士（受理注册、中标结果相关质疑及答复）

联系电话：0576-88685121

技术人员：徐女士

联系电话：0576-88685161

（三）同级政府采购监管机构

名 称：台州市政府采购监管处

地址：台州市财政局

联系人：陈老师

联系电话：0576-88206705

（四）政采云平台

联系电话：95763

台州市政府采购中心

2024年 8月26日

第二章

投标人须知

一、前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 事项 | 本项目的特别规定 |
| 1 | 是否允许联合体 | □是 /☑ 否 |
| 2 | 是否允许分包 | □是（但主体部分不得分包，详见招标需求内容）/ ☑ 否 |
| 3 | 是否需要提供预 付款保函 | □是 /☑ 否 |
| 4 | 答疑会或现场踏勘 | 无需 |
| 5 | 投标文件的制作 和投标 | 请投标人在投标前仔细阅读《政府采购项目电子交易 操作指南》。1.投标文件的制作：投标人按照本项目招标文件和政 采云平台的要求，通过“政采云电子交易客户端 ”编制、 加 密 并 递 交 投 标 文 件 （ 下 载 网 址 ： [https://zfcg.czt.zj.gov.cn/download/index.html）。](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html%EF%BC%89%E3%80%82)2.投标：投标人应当在投标截止时间前（开标当天北 京时间 9:00）完成投标文件的传输递交，逾期上传的投标 文件恕不接受。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回 原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未 完成上传的，视为撤回投标文件。3.投标文件解密：投标人应在开标当天北京时间 9:00 至 9:30 完成解密。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6 | 备份投标文件的 递交 | 备份投标文件是通过政采云电子交易客户端制作投标 文件产生的备份文件，请投标人自行妥善保管。1.使用前提：在解密截止时间前，投标人自行在线解 密操作失败，又未能及时联系技术人员帮助解密，或者投 标人寻求技术人员帮助仍无法完成解密。2.递交截止时间：开标当天 9:50（北京时间）。3.投递邮箱：开标当天公布的指定邮箱。4.未按上述要求递交备份投标文件或所提供的备份投 标文件不符合要求的视同放弃投标，仅提交备份投标文件 的，投标无效。5.投标人未按时完成解密的，并符合备份投标文件使 用前提的，投标人应提供备份投标文件，否则视为放弃投 标。 |
| 7 | 不见面开标直播 | 本项目开评标环节实行全流程电子化，采取政采云不见面 开标大厅实现，供应商可自行登录政采云平台进入开标大 厅观看现场直播画面。采购组织机构按照采购文件规定的 时间通过电子交易平台组织开标、开启响应文件，所有供 应商均应当准时在线参加。如未参加，造成无法响应或响应失败等后果由供应商自行承担。 |
| 8 | 远程协商要求 | 本项目线上协商通过“政采云视频讲标系统 ”进行线上视 频演示，投标人登录政采云系统-----进入开标大厅---进 入本项目进行操作。政采云视频讲标系统在线上视频协商 时需要投标人电脑配置有摄像头、音箱和必要的网络带宽 （浏览器建议用谷歌浏览器，网络带宽不少于 50 兆，请勿 用无线，以免出现卡顿现象。摄像头建议用中档及以上摄像头，以利于演示时的画面质量；音箱请提前予以调试，以避免演示时出现没有声音现象）。“政采云视频讲标系统 ”评委可以看见和听见投标人的画 面和声音，投标人只能听见评委的声音，看不见评委的画面。政采云视频讲标系统目前不支持手机端。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 9 | 投标与开标注意 事项 | 1.本项目实行电子投标，投标人自行承担投标一切费 用。2.标前准备：投标人在开标前确保成为浙江省政府采 购网正式注册用户，并完成 CA 数字证书办理（办理流程详 见本招标公告附件：政采云 CA 签章申领操作流程）。因未 注册入库、未办理 CA 数字证书等原因造成无法投标或投标 失败等后果由投标人自行承担。 |
| 10 | 信用信息查询渠 道 | 信用中国（网址：<http://www.creditchina.gov.cn>） 中国政府采购网（网址：http://www.ccgp.gov.cn） |
| 11 | 中小企业预留份 额情况 | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库 〔2020〕46 号）文件的规定，本项目(☑是 /□ 否)属于 专门面向中小企业采购的项目。 |
| 12 | 中小企业优惠措 施 | 1.项目属性：服务类。2.中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业 划型标准规定》执行）：采购标的：物业管理，所属行业：物业管理 。3.属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位， 应符合财库〔2017〕141 号文件规定，视同小型、微型企 业，在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见 附件），享受评审中价格扣除政策。4.根据财库〔2014〕68 号的相关规定，在政府采购活 动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣 除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒 毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的 证明文件（格式自拟）。(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除） |
| 13 | 质疑渠道 | 政采云平台网上质疑系统。 |
| 14 | 实质性条款 | 带“▲ ”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质 性响应，否则作无效投标处理。 |
| 15 | 主要性能参数 | 带“★ ”的条款是主要性能参数。 |
| 16 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 17 | 解释权 | 本招标文件解释权属于采购人和采购组织机构。 |

二 、说 明

（一）总则

本招标文件依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法 实施条例》（国务院令第 658 号）和《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财

政部令第 87 号）及国家和浙江省有关法律、法规、规章编制。

投标人应仔细阅读本项目招标公告及招标文件的所有内容（包括变更、补充、澄 清以及修改等，且均为招标文件的组成部分），按照招标文件要求以及格式编制投标

文件，并保证其真实性，否则由此引起的一切后果应由投标人承担。

（二）适用范围

本招标文件适用于本次项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款

等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

本招标文件仅适用于本次招标公告中所涉及的项目和内容。

（三）当事人

1.采购组织机构：是指采购人委托组织招标的集中采购机构或采购代理机构；

2.采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位和团体组织；

3.投标人：是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人；

4.中标人：是指经评标委员会评审确定的对招标文件作出实质性响应，经采购人 按照规定在评标委员会推荐的中标候选人中确定的或受采购人委托直接确认的，与采

购入签订合同资格的投标人；

5.联合体：两个或两个以上法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标

人的身份共同投标。

（四）以联合体形式投标的，应符合以下规定

1.联合体各方应签订联合体协议书，明确联合体牵头人和各方权利义务，并作为

投标文件组成部分；

2.联合体各方均应当具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件，

并在投标文件中提供联合体各方的相关证明材料；

3.联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录；

4.联合体各方中至少应当有一方符合采购人规定的资格要求。由同一资质条件的

投标人组成的联合体，应当按照资质等级较低的投标人确定联合体资质等级；

5.联合体各方不得再以自己名义单独在同一合同项中投标，也不得组成新的联合

体参加同一项目投标；

6.联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就合同约定的事项对采购人承担

连带责任；

7.投标时，应以联合体协议中确定的主体方名义投标，对联合体各方均具有约束

力。

（五）语言文字以及度量衡单位

1.投标文件以及投标人与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以 中文汉语书写，除签字、盖章、专用名称等特殊情形外。投标资料提供外文证书或者

外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

2.所有计量均采用中国法定的计量单位。

3.所有报价一律使用人民币，货币单位：元。

（六）现场踏勘

1.招标文件规定组织踏勘现场的，采购人按招标文件规定的时间、地点组织投标

人踏勘项目现场。

2.投标人自行承担踏勘现场发生的责任、风险和自身费用。

3.采购人在踏勘现场中介绍的资料和数据等，不构成对招标文件的修改或不作为

投标人编制投标文件的依据。

（七）特别说明

1.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有 且所提供的资料都是真实有效的。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法

人员工。

2.本招标文件中关于电子招投标的内容、流程，如与政采云系统中最新的内容、

操作不一致的，以政采云系统中的要求为准。

三、招标文件

（一）招标文件由招标文件目录所列内容组成。

（二）投标人在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视

其为无异议。

（三）对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，

但对同一条款的评判应适用于每个投标人。

（四）采购组织机构对招标文件进行必要的澄清更正的，澄清或者修改的内容可 能影响投标文件编制的，于投标截止时间的 15 日前在浙江省政府采购网上以更正公 告的形式通知各潜在的投标人；不足 15 日的，采购组织机构应当顺延提交投标文件

的截止时间。

四、投标文件

（一）投标文件的编制

投标人获取招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格证明文件、商务与 技术文件和报价文件。【特别提示：如在投标时有要求提供资料原件的，将原件扫描

放入投标文件】若参与多标项投标的，则按每个标项分别独立编制投标文件。

1.资格证明文件的组成（以联合体形式参加本项目投标的，联合体各方均应当提

供如下资格证明材料。）

（1）投标声明书；

（2）授权委托书或联合体授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无

需提交授权委托书；以联合体形式投标时需提供联合体授权委托书）；

（3）联合体共同投标协议书（以联合体形式投标时需提供）；

（4）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（5）符合参与政府采购活动的资格条件并且没有税收缴纳、社会保障等方面的

失信记录的承诺函；

（6）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（根据项目性质提

供）；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件的有效资质证书扫描件，以及需要说

明的其他资料。

**2.商务与技术文件的组成**

**（1）技术方案描述部分**

1. 投标人情况介绍（人员与技术力量、经营业绩等）；
2. 项目需求的理解与分析（投标人对项目现状及需求的理解状况，对项目现状和需求描述的全面性、准确性、针对性，项目功能设计完备、对系统各组成部分等功能进行准确地分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）；
3. 总体设计（技术、服务）方案；
4. 功能设计方案；
5. 质量保证方案；
6. 项目实施方案（包括项目工期、确保项目进行的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人的资质、类似经验及社保证明等）；
7. 项目分包方案；
8. 技术需求响应表；
9. 项目实施人员一览表；
10. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）；
11. 项目负责人资格情况表；
12. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）；
13. 实施服务与保障的能力及方案（包括服务方式、服务网点、技术培训、实施期与运维期服务的内容和措施等）；
14. 投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）。

（2）商务响应及其他部分

 1 证书一览表（与本项目相关的认证证书或文件）；

2 近三年来类似项目的成功案例（投标人类似项目实施情况一览表、合同及

其相应的发票、用户验收报告等）；

3 商务需求响应表。

3、报价内容的组成

（1）开标一览表；

（2）报价明细表；

（3）中小企业、残疾人福利性单位、监狱企业等声明函；

（4）针对报价投标人认为其他需要说明的。

（二）投标报价

1.投标人应按照招标需求内容、责任范围以及合同条款进行报价。并按“开标一

览表 ”和“报价明细表 ”规定的格式报出总价和分项价格。投标总价中不得包含招标

文件要求以外的内容，否则，在评标时不予核减。

2.投标报价包括本项目采购需求和投入使用的所有费用，包括但不限于主件、标 准附件、备品备件、施工、服务、专用工具、安装、调试、检验、培训、运输、保险、

税款等。

3.投标报价不得为选择性报价和附有条件的报价。

（三）投标文件的有效期

1.投标文件有效期为投标截止日起 90 天。

2.在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期。 3.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

（四）投标文件的签署

1.投标文件需由法定代表人或经其正式授权的代表签字或盖章（本项目如允许联 合体投标且投标人是联合体的，联合体牵头单位应盖章，并签署联合体牵头单位法定 代表人或经其正式授权的代表的全名）。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代

表人授权书》应附在投标文件中。

2.投标文件中所有的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代

表在旁边签字或盖章才有效。

3.投标文件中要求加盖公章处，可使用有效安全的电子签章替代。

（五）投标文件的递交要求

按照前附表要求提交，如采购组织机构顺延截止时间和开标时间，采购组织机构

和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

五、开标

（一）开标程序

1.开标时间到后，主持人准时组织开标；

2.宣布采购组织机构工作人员；

3.投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标 ”功能对投标文件进行在线

解密，在线解密时间为开标时间起半个小时内；

4.采购组织机构工作人员当众宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要

宣布的其他内容（以开标一览表要求为准）；

5.公布开标结果。

（二）开标异议

投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购组织机构相关 工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请，开标会议结束后不再

接受相关询问、质疑或者回避申请。

（三）投标人不足三家，不得开标。

六、评标（详见第四章）

七、定标

（一）确定中标人

评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。 其中推荐中标候选人的，采购组织机构在评标结束后 2 个工作日内将评标报告送采购 人，采购人自收到评标报告之日起 5 个工作日内在评标报告推荐的中标候选人中确定

中标人。

（二）发布中标结果公告

采购组织机构自中标人确定之日起 2 个工作日内，在浙江省政府采购网和台州市

公共资源交易网上公告中标结果，中标结果公告期为 1 个工作日。

（三）发放中标通知书

采购组织机构在发布中标结果公告的同时，通过政采云平台向中标人发出中标通

知书。

八、合同签订及公告

（一）签订合同

1.采购人应当自中标通知书发出之日起 30 日内，按照招标文件和中标人投标文 件内容要求，与中标人签订合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人

投标文件作实质性修改。

2.采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3.中标人无故拖延、拒签合同的，将取消中标资格。

4.中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评标报告推荐的中标候选人 名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与

采购人签订合同的中标人，由同级财政部门依法作出处理。

5.询问或者质疑事项可能影响中标结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订

合同的，应当中止履行合同。

（二）合同公告及备案

1.采购人应当自合同签订之日起 2 个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府

采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2.采购人应当自合同签订之日起 7 个工作日内，将合同通过政采云平台提交至同

级人民政府财政部门备案存档。

九、询问、质疑与投诉

（一）询问

投标人对政府采购活动事项（招标文件、采购过程和中标结果）有疑问的，可以 向采购人或采购组织机构提出询问，采购人或采购组织机构将及时作出答复，但答复 的内容不涉及商业秘密。询问可以口头方式提出，也可以书面方式提出。联系方式见

第一章“投标邀请 ”中“采购人、采购组织机构的名称、地址和联系方式 ”。

（二）质疑

1.报名本项目的投标人认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损

害的，通过政采云平台的质疑系统一次性向采购人或采购组织机构提出质疑：

（1）投标人认为招标文件的内容损害其权益的，应当自获取之日起（获取截止

日之后收到招标文件的，以获取截止日为准）7 个工作日内提出质疑；

（2）投标人对采购过程提出质疑的，应当在各采购程序环节结束之日起 7 个工

作日内提出质疑；

（3）投标人对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起 7 个

工作日内提出质疑。

2.采购人或采购组织机构在收到投标人的书面质疑后 7 个工作日内作出答复，并 以书面形式或政采云平台回复质疑投标人和其他有关投标人，但答复内容不涉及商业

秘密。

3.投标人质疑应当有明确的请求和必要的证明材料，包括但不限于权益受损害的 情况说明及受损害的原因、证据内容等，并对质疑内容的真实性承担责任（依据《中 华人民共和国政府采购法实施条例》第五十七条，捏造事实、提供虚假材料或者以非

法手段取得证明材料不能作为质疑、投诉的证明材料）。

（三）投诉

投标人对采购人或采购组织机构的质疑答复不满意或在规定时间内未得到答复

的，可以在答复期满后 15 个工作日内，向同级政府采购监督管理机构投诉。

第三章 招标需求

一、招标项目一览表

本次招标共1个标项，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 标项号 | 项目名称 | 简要技术要求 | 数量 | 单位 | 总预算（万元） | 最高限价（万元） |
| 1 | 台州市图书馆2024-2026年度物业管理项目 | 详见服务需求 | 2 | 年 | 380 | 362 |

二、服务需求

**（一）） 采购方基本情况**

1. 采购方名称：台州市图书馆
2. 坐落位置：台州市经济开发区和谐路168号。
3. 占地面积：用地面积20亩，落地面积16亩，建筑面积21230平方米。
4. 服务区域：台州市图书馆大楼内及图书馆大楼周边公共区域和下辖和合书吧。

**（二））物业服务人员岗位配置**

1、物业服务人员须为承包单位正式职工或控股公司员工，符合国家相关用工的条件要求，具备身份明确、年龄符合国家用工规定、身体健康、素质较高、服务态度好、无犯罪和不良记录的条件。保安需通过公安机关组织的培训和考试，持有上岗证。

2、驻场经理1人：年龄45周岁及以下，高中以上学历，全国物业管理企业经理资格证或者全国物业行业项目经理资格证，具有退伍证或提供从军履历证明，持有救护员证的，具有3年及以上相关物业管理项目负责人的任职经历。负责物业服务保障的全面工作，监督管理和指导保安队长和保洁领班及工程水电工和花木养护工的工作，对图书馆各岗位的保安和保洁及花工和水电工进行合理妥善的工作安排，负责对物业人员进行技能和素养的培训。定时巡查各岗位的执勤情况及各区域的安全情况。督促各岗位人员认真完成执勤任务。发现安全防护系统等异常情况，及时向馆方报告。

3、保安人员配置12人：保安队长1人，年龄55周岁以下，持有保安证，具有消防设施操作员证或建（构）物筑消防员证，具有3年以上项目保安管理项目的工作经验，负责安排保安的执勤工作，对图书馆各岗位的保安进行合理妥善的人员安排，负责对保安进行技能和素养的培训。定时巡查各保安岗的执勤情况及各区域的安全情况。督促各岗位保安人员认真完成执勤任务，发现安全防护系统等异常情况，及时向馆方报告。消控室需保持24小时有人值班，夜班至少2人值班。消控主管1人，持消控证，其他为白班及夜班保安人员，要求保安人员至少有二名持消防设施操作员证或建（构）物筑消防员证，，保安年龄在55周岁以内，其中50周岁以内的不少于8人。

4、保洁人员配置13人：保洁领班1人；年龄在55周岁以下，具有垃圾督导员证，具有3年及以上项目保洁管理服务的工作经验。外围1人；1层4人；2层3人：负一层和3-5层各及馆办公区域共3人；机动岗1人。年龄55周岁以内。

5、工程人员配置2人，万能工全职1人，持高配电工证，工作日长白班，日常水电及其他零星维修。如遇特殊情况，工程人员坚决服从甲方安排的其他工作。机动工兼职1人，持电工证，积极配合高配电工（万能工）的工作，不限维修次数。年龄55周岁以内。

6、花木工配置1人，年龄55周岁以内，有两年以上花木养护工作经验。

**人员具体情况见下表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗 位 | 人 数 | 工作安排 |
| 行政 | 项目管理人员 | 1 | 负责项目服务管理 |
| 安保 | 保安队长 | 1 | 长白班（有重要会议及接待不分节假日）。 |
| 保安 | 10 | 8人三班倒（每班保持2人，1人机动）。 |
| 机动岗 | 1 | 长白班。 |
| 保洁 | 保洁领班 | 1 | 长白班（有重要会议及接待不分节假日）。 |
| 保洁人员 | 12 | 负责项目各位置卫生保洁，其中晚班1人，有重要会议及接待不分节假日 |
| 工程 | 万能工 | 1 | 工作日长白班，日常维修，持高配电工证。有事必到。 |
| 机动工 | 1 | 需要维修维护保养时配合万能工有事必到和不限维修次数，持电工证。 |
| 绿化园艺养护 | 花木工 | 1 | 长白班（有重要会议及接待不分节假日）。 |
|  | 合计 | 29 |  |

**（三）其他服务与支出需求**

 1.外墙清洗每年2次，包含石材及玻璃幕墙，总面积约1.8万平方米。

 2.中央空调内机清洗每年2次，空调内机约350台。

3.花木养护费用，需包含所需营养土、药物及所需工具等。

 4. 化粪池、大楼外围排污管道管井清理每年1次。

 5.日常垃圾清运到市政垃圾收容站，图书馆每日产生垃圾约4-8桶（约800-1800升，垃圾产生量是浮动的，以实际为准）。垃圾必须日清。

**（四）服务内容、标准及要求**

一、中标方必须严格按采购方要求配备岗位人数，以确保采购方工作正常运作，未经采购方同意，中标方不得随意更换人员。为确保台州市图书馆大楼物业服务人员相对稳定和如实到位，物业公司按月提供物业服务人员在岗名单及排班安排表报图书馆方核实，如发现服务人员不到位的，达到2次及以上，图书馆有权终止服务合同。

 二、台州市图书馆作为公共文化场所，一年365天面向公众开放，开放时间为每天夏令时8:30-21:00，其他季节8:30-20:30。中标方应充分了解图书馆的工作服务内容和服务时间，保证高质量的服务，如遇大型活动及检查（如423读书日活动、报告厅内的人员聚集活动、文明城市检查、卫生城市检查、垃圾分类检查、其他重大活动及检查等）供应商需充分配合图书馆的工作，做好安保、保洁、工程维护等人员的配合，不得向图书馆另外要求收取包括加班费在内的任何费用。

 三、供应商的报价应包括为完成本项目服务可能发生的全部费用及供应商的利润和应交纳的税金等（包括在项目区域内提供保洁、保安、设备运维及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、安全、仓储、管理费用、政策性文件规定合同应包含的费用等完成合同所需的一切工作开支）。供应商对合同内容的质量、安全、文明服务等实行全面承包。

1. **保安服务**

 1.1 为了加强台州市图书馆安全防范能力，维护馆内治安秩序，保障单

位安全，结合馆内安全保卫工作实际情况，具体保安服务事项如下：

* + 1. 24小时消控室服务管理。
		2. 按照馆内制定的上下班时间对馆内各个大门实行严格有效的服务管理。

1.1.3负责馆内定时定点治安巡逻检查，及时制止图书馆大楼内不文明举

止以及重点部位的守护。负责馆内外和合书吧远程监控的服务和管理。

1.1.4 负责馆内闭馆清场和每个楼层存包柜的管理工作。

1.1.5 负责重大活动的安全警戒和秩序保障，配合做好保卫工作。

1.1.6 受理馆内各类纠纷和治安案件，配合采购方对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。

1.1.7 图书馆大楼内及周边公共区域内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止馆内暴力事件，随时准备提供紧急救助。

1.1.8 图书馆大楼内及周边公共区域内安全隐患检查、排除及上报，违规纠正，并有针对性地开展安全教育和提示。

1.1.9 负责采购方提供的保安业务所使用的设备、设施（如监控设备、广播系统、消控设备、桌椅、文件柜、照明设施）等的保管维护，故意损坏、恶意使用或丢失须全额赔偿。

1.1.10 中标方选派的保安人员必须为中标方（物业公司）正式员工，要求素质较高，服务态度好，保安服务人员须统一服装，警械配置齐全。严格遵守安全保卫和消防安全等管理规章制度。

1.1.11 其它属于保安服务范围内的工作以及采购方临时交办的任务。

**2.保洁服务**

2.1 维护图书馆公共环境卫生，即公用设施和附属建筑物的日常保洁包括：报告厅、各楼层读者借阅室、馆内和合书吧（二十四小时自助图书馆）、地方产业图书馆、亲子图书馆、叶文玲文学馆、书库、百家展厅、大厅、会议室、读者自修室、贵宾接待室、主楼和辅楼所有平顶、地下室、道路、广场、花坛、内院采光井、草坪、停车场、垃圾桶、路灯、交通标志、图书馆雕塑等。

2.2 办公楼的公共场所保洁包括：办公室、会议室、走廊、栏杆、通道、电梯、楼梯、卫生间、杂物间、茶水间、铝合金玻璃窗、窗台等。

2.3 楼体外立面（含玻璃幕墙和玻璃窗）和挡雨玻璃平顶及楼层平顶的楼体外环境清洁保养。

 2.4 其他采购方临时交办的任务。

**3.工程服务**

负责馆内供电、供水、排水、消防、暖通系统服务管理和高配房管理，监督维保单位定期保养检修电梯、消防、监控、安防、空调、水泵等设备设施并做好记录。做好水、电、门、窗的日常零修。对房屋主体、设施设备做好日常巡检，发现问题及时上报业主方领导。负责我馆所辖各和合书吧各项工程类维修。

负责馆区内的日常照明，确保施工单位进场期间的正常、有序用电。对馆区的电路结构掌握较为熟悉，做好日常的电力设备仪器检查、修理工作，做好相应的设备检修、用电情况记录工作并备案。

**4.园艺服务**

负责馆内管理区域内(大楼内外)和和合书吧花木的养护和摆放工作。花工具备相关专业的基本知识与技能，从事植被栽培、育种、病虫害防治。具有一定园艺专业技术，包括植物生长与环境、栽培技术、遗传育种技术、园艺设施、病虫害防治技术，维护馆区植被的美观,提高存活率节约成本。

**5.其它技术规格及要求**

5.1 投标单位选派的保洁人员和花木养护人员及水电工须为本单位正式职工，要求身体健康，素质较高，服务态度好。水电工要求应有三年以上工作经历，有相关资格证书和上岗证，具备高中以上学历，要求全职，年龄在28岁至55岁之间，身体健康男性。

5.2 图书馆楼层、外环境、外墙、玻璃幕墙，其中外墙每年清洗两次、玻璃幕墙每年清洗二次、水箱每年清洗二次、挡雨玻璃平顶每月清洗一次。

5.3 负责台州市图书馆大楼内外所有花木的浇水、培育有机土、修剪、施肥、杀虫、摆放、种植、养护等。

5.4 投标单位报价内容含设备投资及所有物耗（附设备及物耗清单）。

5.5 具体区域保洁和水电系统内容及要求：

5.5.1 大楼外围周边区域内公共场地；

5.5.1.1 地面、车道：无明显垃圾、烟头、杂物、无明显泥沙；

5.5.1.2 明沟：无垃圾、杂物、无苔藓、无堵塞；

5.5.1.3 暗沟：无垃圾、杂物、无堵塞；

5.5.1.4 铭牌、照明灯具：无积灰、无污渍。

5.5.2 地下室

5.5.2.1 地面：无积灰、无污渍；

5.5.2.2 各类管道、消防设施、灯具外表、墙面、地下室楼层顶部、玻璃窗和门、门框等：无积灰、无蜘蛛网。

5.5.3 大厅

5.5.3.1 地面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物光亮如镜；

5.5.3.2 消防栓、服务台、灯具、灯具标识牌：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；

5.5.3.3 墙面、大厅顶部、玻璃幕墙和门、门框等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍。

5.5.3.4 通向报告厅楼梯、中庭楼梯过道：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物。

5.5.4 各楼层读者借阅室

5.5.4.1 读者桌椅：无垃圾、无积灰、无污渍；

5.5.4.2 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.4.3 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.4.4 各类墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

5.5.4.5 废物箱：无垃圾满溢、无拖挂。

5.5.5 读者自修室

5.5.5.1 读者桌椅：无垃圾、无积灰、无污渍；

5.5.5.2 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.5.3 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.5.4 各类墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

5.5.5.5 废物箱：无垃圾满溢、无拖挂。

5.5.6 无障碍图书馆、和合书吧、工具借阅室、科技人员活动中心、亲子图书馆、亲子活动室、叶文玲文学馆。

5.5.6.1 地面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物光亮如镜；

5.5.6.2 消防栓、服务台、灯具、灯具标识牌：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；

5.5.6.3 墙面、顶部、玻璃幕墙和门、门框等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；

5.5.6.4 展柜、展板、显示屏、展示柜玻璃门窗等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍。

5.5.6.5 各类墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍。

5.5.7 书库

5.5.7.1 书架：无积灰、无污渍；

5.5.7.2 书架上图书：无积灰、无蜘蛛网；

5.5.7.3 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.7.4 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.7.5各类墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

5.5.8 报告厅

5.5.8.1 观众席和讲台：无垃圾、无积灰、无蜘蛛网；

5.5.8.2 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.8.3 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.8.4 各类消防设备、墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

5.5.8.5 废物箱：无垃圾满溢、无拖挂；

5.5.8.6 灯光、音控室：无积尘、无蜘蛛网；

5.5.8.7 贵宾接待室：无灰尘、无蜘蛛网、无垃圾。

5.5.9 百家展厅

5.5.9.1 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.9.2 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.9.3 顶面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.9.4 各类消防设备、墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰、无污渍；

5.5.9.5废物箱：无垃圾满溢、无拖挂；

5.5.10 办公楼各楼层办公室和会议室

5.5.10.1 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、清洁；

5.5.10.2 墙面：无积灰、无蜘蛛网；

5.5.10.3 顶面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.10.4 过道各类消防设备、墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰、无污渍；

5.5.10.5 废物箱：无垃圾满溢、无拖挂；

5.5.11 洗手间

5.5.11.1 尿斗、坐厕、蹲厕、面盆：无污垢、尿垢；

5.5.11.2 隔断：无灰尘、无涂画、无污垢；

5.5.11.3 水龙头：无水锈、无污渍、明亮；

5.5.11.4台面：无水迹、无污渍；

5.5.11.5 洗手间镜子：无水迹、无积灰、无污渍、清洁明亮；

5.5.11.6 墙面：门和门框等无灰尘、无污渍、无蜘蛛网；

5.5.12 层面公共通道

5.5.12.1 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.12.2 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.12.3 各类消防设备、墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

5.5.12.4 废物箱：无垃圾满溢、无拖挂。

5.5.13 消防楼梯

5.5.13.1 梯级和平台：无垃圾；

5.5.13.2 死角：无积灰、无垃圾；

5.5.13.3 墙面：无灰尘、无蜘蛛网。

5.5.14 电梯

5.5.14.1 地面：无污渍、无残尘；

5.5.14.2 轿厢墙面：无灰尘、无手印、光亮；

5.5.14.3 门（内外）：抹净（上保护剂和不锈钢油）、无灰尘、无手印、光亮；

5.5.14.4 指示牌和按钮、灯片和风口、门外按钮：无灰尘、无手印。

5.5.15 内院采光井

5.5.15.1 地面：无明显垃圾、烟头、杂物；

5.5.15.2 明沟：无垃圾、杂物、无苔藓、无堵塞；

5.5.15.3 下水道口：无堵塞，无杂物。

5.5.16 楼层平顶

5.5.16.1 地面：无垃圾和无烟蒂；

5.5.16.2 下水道口：无堵塞，无杂物。

5.5.17总服务台

5.5.17.1 地面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物光亮如镜；

5.5.17.2 服务台、灯具、灯具标识牌：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；

5.5.17.3 玻璃幕墙和玻璃门等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍、光亮如镜;

5.5.17.4 服务台面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物光亮如镜。

5.5.18 图书馆水电设备设施管理

5.5.18.1 设备设施安全运行，专业技术人员的配备

根据设备设施配备状况，结合我公司对大楼的管理经验，公司派专业人员负责对全部公共水电设备、设施的运行管理，确保日常设备设施的安全正常运行。

5.5.18.1.1 制定符合实际操作运行的规范制度。

5.5.18.1.2 制定各个岗位操作运行规范。

5.5.18.1.3 严格按有关国家验收接管标准进行有关规定。

5.5.18.1.4 认真做好设备设施台账卡管理实施工作。

5.5.18.1.5 严格健全报修制度、确保维修质量，实施回访制度。

5.5.18.1.6 加强对装修施工的技术监督及巡检工作。

5.5.18.1.7 认真做好维修、养护巡查工作中安全管理。

5.5.18.1.8 加强对各种修理费用的控制、审核。

5.5.18.2 供电系统管理

5.5.18.2.1按照供电系统运行规程，对变压器、母线、电表指示，电缆有无漏油、负荷开关、电力电容外壳有无膨胀漏油等进行定期检查。

5.5.18.2.2 做好运行、巡视和记录，每天巡视一遍配电房设备运行情况，定期巡视变压器运行状况，控制柜和总开关是否有异常响声，机房照明、紧急照明及卫生应良好，排气扇运行正常。

5.5.18.2.3 严格安全操作规程。

5.5.18.2.4 做好照明系统维修养护工作，工作人员在日常巡楼时应留意观察照明灯具和应急照明是否齐全，如有损坏应及时更换或修复。

5.5.18.3消防系统管理

5.5.18.3.1 配合消防安全维保单位对消防系统装置（排风系统和电路系统等）做好定期的检查和维修保养工作。

5.5.18.4排水系统管理

5.5.18.4.1 做好日常检查养护工作。

5.5.18.4.2 严格水泵房管理制度，做到水泵房内各水泵及其控制箱应一一对应编号，保持机房内整洁，排水沟通畅，机房需定时派人巡视，并记录水泵运行情况。

5.5.18.4.3 严格执行水泵运行操作规程。

5.5.18.4.4 做好各类水泵的检查工作，对于未投入使用和不经常开启的各种消防水泵，每季度需进行试运转，谨防发生事故。

5.5.18.5 负责台州市图书馆领导临时交办的其他工作。

**保洁频率及标准（一）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 工作内容 | 标准 | 频 率 |
| 循环 | 日 | 星期 | 月 | 季 |
| 大楼外围 | 地面 | 清扫、收集垃圾 | 无明显垃圾、烟头、杂物、无明显泥沙 | 清扫 |  |  | 广场砖范围冲洗一次 |  |
| 明沟 | 清扫、收集垃圾、刷洗 | 无垃圾、杂物、无苔藓、无堵塞 |  | 清扫二次 | 冲洗一次 |  |
| 废物箱 | 抹净表面、倒垃圾、内部清洗  | 无积灰、污渍 |  | 保洁三次 | 清扫一次 |
| 花坛草坪 | 拣拾 | 无垃圾、枯枝败叶 | 拣拾 |  |  |
| 标志、广告牌 | 除尘 | 无积灰、无污渍 |  | 清抹一次(2米以上) | 清抹一次(2米以上) |
| 大楼铭牌 |  |
| 广场雕塑 |  | 清抹一次(2米以上) |
| 消防设施 | 清抹一次 |  |
| 雨棚 |  | 冲洗一次 |
| 照明灯具 |  | 清抹一次(2米以上) | 清抹一次(2米以上) |
| 踏垫 | 除尘、冲洗 | 无积灰、污渍 | 清洁 |  | 冲洗一次 |  |
| 台阶 | 清扫、水力冲洗 | 无明显垃圾、烟头、杂物、无明显泥沙 | 清扫 |
| 车道 |
| 地下室 | 地面 | 清扫、水力冲洗清洗油渍 | 无积灰、清洁 |  | 清扫一次 |  | 冲洗一次 |  |
| 各类管道 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 除尘一次 |
| 各类消防设施 | 无灰尘 | 保洁一次 |  |
| 百叶窗（包括风口） |  | 除尘一次 |
| 各类标识牌 | 无积灰 | 清抹一次(2米以下) |  | 清抹一次(2米以上) |
| 水沟 | 清理垃圾 | 无垃圾、无堵塞 | 清扫二次 | 冲洗一次 |  |
| 灯具外表 | 外表除尘 | 无灰尘 |  |  |  | 清抹一次 |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网 |  | 除尘一次 |  |
| 门框 | 清除一次 |  |  |
| 正门大厅、各进出门门厅 | 踏垫 | 除尘 | 无垃圾、无泥巴 | 保洁 | 冲洗一次 |  |  |  |
| 地坪 | 除尘、抛光 | 无脚印、无灰尘、光亮 | 推尘 | 抛光一次 |  |
| 清洗、喷蜡一次 |
| 墙身 | 除尘 | 无积灰、无手印 |  | 清洁一次(2米以下) |  |  | 清洁一次(2米以下) |
| 各类标识牌 | 无灰尘 | 清抹(2米以下) | 清抹一次(2米以下) |
| 玻璃平顶 | 外表除尘 | 无积灰、无污垢 |  | 冲洗一次 |
| 墙角线 | 除尘 | 清除一次 |  |
| 风口 |  | 清抹一次(2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 | 清洗一次 |  |  |
| 大玻璃门内外 | 清洗 | 无积灰、无刮刀印、无手印、明亮 | 保洁(2米以下) |  | 清刮一次(2米以上) |
| 花盆套 | 除尘 | 无灰尘、盆内无垃圾 |  | 清抹一次 |  |
| 灯具 | 无积灰 |  | 清除一次 |
| 屏风 | 清抹一次 |  |
| 围栏 | 清抹 | 无积灰、污水迹、光亮 |  |  |  |  |  |
| 扶手、栏杆 | 除尘 | 无灰尘、无手印 |
| 烟筒 | 清洗石子、保洁 | 无痰迹、无陈旧烟蒂 | 保洁 |  | 清洗一次 |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |
| 读者借阅室 | 地面 | 清扫垃圾、拖洗保洁 | 无积灰、无垃圾、无杂物、无痰迹、无口香糖、清洁 | 清扫 | 拖洗二次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网、无污渍、清洁 |  |  | 清抹一次 |
| 墙角线 | 除尘、清抹 | 无积灰、无污垢、无污水迹 |  |  | 清抹一次 |
| 读者桌椅 | 无灰尘、无手印、清洁光亮 |  | 清抹三次 |  |
| 门 （内外）、门框 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁 |  |  | 清抹一次 |
| 服务台 |  | 清抹一次 |  |
| 铝合金门窗、窗台 |  | 清抹一次 |  |
| 无障碍图书馆、和合书吧（二十四小时自助图书馆）、工具借阅室、亲子图书馆、叶文玲图书馆 | 地面 | 清扫垃圾、拖洗保洁 | 无积灰、无垃圾、无杂物、无痰迹、无口香糖、清洁 | 清扫 | 拖洗二次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网、无污渍、清洁 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 墙角线 | 除尘、清抹 | 无积灰、无污垢、无污水迹 | 清抹一次 |  |
| 读者桌椅 | 除尘、清抹 | 无灰尘、无手印、清洁光亮 |  |  |
| 门 （内外）、门框 | 除尘、清抹 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁 |
| 服务台 | 除尘、清抹 |  |  |
| 铝合金门窗、窗台 |
| 墙角线 | 无积灰、无污垢、无污水迹 | 清抹一次 |  |
| 各类标识牌 | 无积灰 | 清抹一次 |  |
| 报告厅 | 地面 | 清扫垃圾、拖洗保洁 | 无积灰、无垃圾、无杂物、无痰迹、无口香糖、清洁 |  |  | 清扫拖洗一次 |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网、无污渍、清洁 | 保洁一次（原则上每个星期一次讲座如增设讲座或会议等活动按实际清扫保洁），废物箱按活动实际循环清理、清洗一次。 |
| 墙角线 | 除尘、清抹 | 无积灰、无污垢、无污水迹 |
| 观众席、讲台 | 除尘、清抹 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁 |
| 门 （内外）、门框 |
| 消防设施 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |
| 开关 |
| 标示牌 |
| 换气风口 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 |
| 灯光、音控室 | 除尘 | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |
| 贵宾接待室（卫生间） | 除尘、清抹 | 无积灰、无蜘蛛网、无污渍、清洁 |
| 百家展 厅 | 地面 | 清扫垃圾、拖洗保洁 | 无积灰、无垃圾、无杂物、无痰迹、无口香糖、清洁 |  | 如有展览活动按展览实际情况每天清扫保洁，废物箱按展览实际每天循环清理、清洗一次。 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网、无污渍、清洁 |
| 墙角线 | 除尘、清抹 | 无积灰、无污渍 |
| 服务台 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁 |
| 门 （内外）、门框 |
| 消防设施 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |
| 开关 |
| 标示牌 |
| 换气风口 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 |
| 办公楼办公室和会议室 | 地面 | 清扫拖洗 | 无积灰、无垃圾、无污渍、清洁 | 保洁 | 拖洗一次（如会议室有会议按实际情况会议前后及时清扫保洁） |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 墙角线 | 除尘、清抹 | 无积灰、无污渍 |  |  | 清抹一次（如会议室有会议按实际情况会议前后及时清扫保洁） |  |  |
| 门 （内外）、门框 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁 |  |  |  |  |
| 铝合金门窗、窗台 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁明亮 |  |  |  |  |
| 桌椅 | 无积灰 |  | 清抹一次（如会议室有会议按实际情况会议前后及时清扫保洁） |  |  |  |

**保洁频率及标准（二）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 工作内容 | 标准 | 频率 |
| 循环 | 日 | 星期 | 月 | 季 |
| 升降客货电梯 | 轿厢地面 | 除尘、冲洗 | 无灰尘、无垃圾 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |
| 轿厢墙面 | 除尘、封钢油 | 无灰尘、无手印、光亮 | 保养一次 |  | 封钢油一次 |
| 门（内外） | 抹净（上保护剂） | 无灰尘、无手印、光洁 | 深度保养一次 | 清洁、上光 |
| 门槽 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘、无垃圾、光洁 |  | 清除一次 |  |
| 指示牌和按钮 | 除尘 | 无灰尘、无手印 | 保洁 |  |
| 灯片和风口 | 无灰尘 |  |  | 清除一次 |
| 门外按钮 | 无灰尘、无手印 | 保洁 |  |  |
| 各楼层洗手间和公共楼道 | 尿斗、坐厕、面盆 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无污垢、无尿垢、无明显异臭味、保持清洁 | 保洁 | 清洗一次清洗消毒 |  |  |  |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无灰尘、无污垢、无涂画 | 清洗一次 |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 |
| 镜面 | 无水迹、无污渍、明亮 |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无水迹、无污渍 | 清洗消毒 |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |  | 清洗一次 |
| 灯片和天花及风口 | 无积灰 |  |  | 清洗一次 |
| 门和门框 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 | 清洁一次 |  |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 清洗一次 |  |
| 烘干机外壳 | 除尘抹净 | 无灰尘、无水迹 |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无污渍 |  | 倾倒二次 | 清洗消毒一次 |
| 楼层电梯厅 | 地砖地面 | 除尘、清洗 | 无水迹、无污渍、光亮 | 保洁 |  |  |  | 清洗一次 |
| 玻璃窗 | 除尘、清刮 | 无水迹、无手印、明亮 | 清刮一次 |  |
| 墙身 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |  |  | 清洗一次 |
| 电梯门框 |  | 无灰尘 | 保洁 |  | 清抹一次 |  |  |
| 花岗岩地面 | 清洗、抛光 | 无灰尘、无污渍 | 推尘 | 抛光一次 |  | 清洗上蜡一次 |
| 层面公共通道 | 大理石地面 | 除尘、抛光、打蜡 | 无灰尘、无痰迹、光亮 | 保洁 | 抛光一次 | 两个星期打蜡一次 | 循环 |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 | 保洁 |  |  | 除尘一次 |  |
| 各消防设施 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 墙角线 | 无积灰 |  | 清除一次 |
| 风口 |  | 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 |
| 各类标识牌 | 除尘 | 无灰尘 | 清抹一次(2米以下) |  | 清抹一次(2米以下) |
| 门和门框 | 无灰尘、无手印 | 清抹一次 |  |
|  |  |  |  |
| 花盆套 | 无灰尘、盆内无垃圾 | 清抹外表 |  |
| 灯片、天花 | 无积灰 |  | 清除一次 |
| 开关、插座 | 无灰尘 | 清抹一次 |  |
| 消防楼梯 | 楼梯和平台 | 清扫垃圾、清洗 | 无垃圾、死角无积灰 |  | 清扫一次 |  | 清洗一次 |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 |  | 清除一次 |
| 灯具 | 外表除尘 | 无积灰 |
| 防火门 | 除尘 | 无灰尘、无水迹 | 清抹一次 |  |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 |
| 外露管道 | 除尘 | 无积灰 |  | 清除一次 |
| 玻璃窗内侧 | 清刮 | 无灰尘、无水迹 | 清洗一次 |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 | 清除一次 |  |
| 平台 | 广场砖地面 | 清扫、冲洗 | 无垃圾、无堵塞 |  | 清扫一次 |  | 冲洗一次 |  |
| 各消防设施 | 除尘 | 无积灰 |  | 保洁一次 |  |
| 灯具 | 外表除尘 | 保洁一次 |  |
| 地漏、明沟 | 清扫、刷洗 | 无垃圾、无杂物 |  | 冲洗一次 |
| 茶水间 | 茶水间 | 外表除尘 | 无灰尘、无水迹、无污垢、无明显异味 |  | 清洗一次 |  |  |  |
| 地坪 | 拖抹水渍、清洗 | 无污渍、无水迹、无垃圾、清拖 | 清拖 | 清洗一次 |
| 水斗 | 除污垢、消毒 | 无污渍、无黄斑、无杂物 | 清洁 |
| 台面 | 除尘、抹净 | 无明显水迹、无灰尘、杂物 | 清抹 |

 **日常物业服务需要的设备及物耗清单如下：**

**（设备及耗材费用含在物业服务费里由中标方负责承担）**

**设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.自动洗地吸干机 | 2.抛光机 | 3.吸水机 | 4.吸尘器 |
| 5.三轮车 | 6、除草器 | 7、养护花木工具一套其它 | 8、地坪吸水器 |
| 9.洗衣机 | 10.高压清洗机 | 11.对讲机 | 12.防暴盾牌 |
| 13.防暴钢钗 | 14.其他防暴物品 | 15.LED充电手电筒 | 16.大功率吹风机 |
| 1. 微型消防站服装6套
2. 套
 | 18.防暴服6套 | 19.保安服按人按季配备 | 20.电工服和鞋（绝缘） |
| 21.保洁服按人按季配备 | 22.烘干机 | 23.保洁推车 |  |

**物耗**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.拖把 | 2.弯头刷 | 3.橡胶手套 | 4.去污粉 |
| 5.洁厕精 | 6.洗衣粉 | 7.畚箕 | 8.扫把 |
| 9.尘推 | 10.尘推罩 | 11.牵尘剂 | 12.喷壶 |
| 13.水推 | 14.各楼层大垃圾桶 | 15.废纸篓 | 16.鸡毛刷 |
| 17.抛光擦片 | 18.洗地擦片 | 19.伸缩竿 | 20.长柄刷 |
| 21.铝合金梯子 | 22.不锈钢油 | 23.除锈清洁剂 | 24.刮刀 |
| 25.毛头 | 26.毛巾 | 27.皮条 | 28.刀片 |
| 29.钢丝绵 | 30.手纸 | 31.香球 | 32.废纸袋 |
| 33.垃圾内袋 | 34.废物箱内袋 | 35.水管 | 36.白洁布 |
| 37.洗洁精 | 38.棉手套 | 39.雨衣 | 40.雨鞋 |
| 41.工作帽 | 42.纱手套 | 43.外用畚箕 | 44.汗衫布 |
| 45.禁告牌 | 46.清洁吊牌 | 47.保洁腊水 | 48.康洁3m光亮剂 |
| 49.静电水 | 50.全能清洁剂 | 51.碱 | 52.酸性药剂K16 |
| 53.全能水 | 54.白石子 | 55.茶叶篓 | 56.外围扫把 |
| 57.石晶宜磨光剂 | 58.起腊水 | 59.马桶疏通器 | 60.香蕉水 |
| 61.消泡剂 | 62.浇花软管 | 63.浇花水壶 | 64.花木杀虫剂 |
| 65.养护花木的有机土 | 66.养护花木的肥料 | 67.卫生三角香片 | 68.其它保洁用品  |

**（五）、考核评分细则**

**图书馆采取定时或抽查形式进行检查考核，如发现下列情况，将对物业公司进行相应的扣分, 起评分为100分，达标分为85分，低于85分为不达标，第一次不达标的，将通知物业公司限期整改，第二次不达标的，给予物业公司警告；第三次不达标的，给予物业公司严重警告，****第四次再不达标，采购人有权无条件终止合同。**

**图书馆对评分细则拥有解释权。**

**（一） 对物业公司员工考核**

**l、 有下列行为之一的扣0.5分**

1.1 不按规定佩戴胸牌；

1.2 上班时未穿工作服或服饰不整；

1.3 在大楼内乱扔杂物；

1.4 未经同意擅自带人进入大楼和有关区域；

1.5 当班时行为不检点，如嬉皮笑脸，大声喧哗，追逐打闹，勾肩搭背等；

1.6 上班无故迟到，早退，串岗或擅离岗位10分钟以内，委托他人或代他人打钟卡;

1.7 不按规定填写操作记录、交接班记录;

1.8 员工未按规定通道出入;

1.9 违反电话使用规定，打私人电话聊天;

1.10 擅自换班、调班;

**2、有下列行为之一的扣1分**

 2.1 没有正当理由或未经部门领导同意而擅自离开工作岗位10分钟以上;

 2.2 在禁止吸烟区域吸烟或使用明火；

 2.3 未经许可而使用公司或大楼内设施、设备、仪表、仪器或其他财物;

 2.4 使用不文明的语言对待同事和读者；

 2.5 故意消极怠工；

 2.6 发现公司财物丢失、损坏时，置若罔闻，无动于衷，在被调查时提供虚假情况；

 2.7 工作中经常拖拖拉拉，出工不出力，屡教不改；

 2.8 当班时睡觉、下棋、打扑克、玩手机、听收录机或干私事等;

 2.9 违反操作规程，造成轻微损失；

**3、 有下列违规行为之一的扣3分**

3.l 不服从上级指令，甚至拒绝或有意不完成指派给其的工作，紧急情况下不完成指定的工作；

 3.2 故意损坏公共财物；

3.3 在大楼内进行任何形式的赌博；

3.4 玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，违章指挥或隐瞒工作过失造成事故或损失的；

3.5 损坏设备，工具造成经济损失的；

3.6 服务态度差，造成客户投诉，经核实后，确为事实的；

3.7 旷工一至三天；

**4、 有下列违规行为之一的扣除10分外，触发刑法将追究责任人和公司的负责人**

4.1 用非法手段偷窃或涂改原始记录，账单及单据，造成后果；

4.2 用威胁手段当众侮辱客人及上级管理人员和同事等；

4.3 严重玩忽职守，导致公共利益损失，后果严重的；

4.4 因违反国家法律被公安机关拘留或处以拘留以上处罚。

**（二） 保洁的考核**

**1、对外开放区域**

（有下列现象的扣0.5分）

1.1 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、花岗岩地面有污迹、墙面有污损；

1.2 公共设施表面有明显灰尘埃；

1.3 不锈钢表面有污迹不光亮；

1.4 玻璃门有明显水迹、手印、灰尘；

1.5 天花板表面目视有污迹、灰尘、蜘蛛网；

1.6 废物箱垃圾满溢拖挂；

1.7 死角有积灰、垃圾；

1.8 灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮。

**2、办公区域**

（有下列现象的扣0.5分）

2.1 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、花岗岩地面有污迹、墙面有污损；

2.2 公共设施表面有明显灰尘埃；

2.3 不锈钢表面有污迹不光亮；

2.4 玻璃门有明显水迹、手印、灰尘；

2.5 天花板表面目视有污迹、灰尘、蜘蛛网；

2.6 废物箱垃圾满溢拖挂；

2.7 死角有积灰、垃圾；

2.8 灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮；

**3、楼层通道**

（有下列现象的扣0.5分）

3.1 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物、花岗岩地面有污迹、墙面有污损；

3.2 公共设施表面有明显灰尘埃；

3.3 不锈钢表面有污迹不光亮；

3.4 玻璃门有明显水迹、手印、灰尘；

3.5 天花板表面目视有污迹、灰尘、蜘蛛网；

3.6 废物箱垃圾满溢拖挂；

3.7 死角有积灰、垃圾；

3.8 电梯内外：有污渍、灰尘；

3.9 灯具、灯管有灰尘，灯具内有蚊虫，灯盖、灯罩不明亮。

**4、公共卫生间清洗**

（有下列现象的扣0.5分）

4.1 花、墙角、灯具目视有灰尘、蜘蛛网；

4.2 目视便器不洁净有黄迹；厕位有异味、臭味；

4.3 地面有烟蒂，纸屑、果皮等杂物；

4.4 卫生间污水管堵塞；

**5、地下室、露台清洁**

（有下列现象的扣0.5分）

5.1 地下室地面有油漆，果皮、纸屑、墙面有污迹；

5.2 标识牌、公共设施目视有明显灰尘、管线有污迹；

5.3 露台有杂物；

**6、内外庭院清洁**

（有下列现象的扣0.5分）

 6.1 地面有杂物、积水、明显污迹、泥沙、有动物粪纹；

 6.2 废物箱外表有明显污迹、垃圾黏附物；

 6.3 明沟内有积水、杂物；

 6.4 污水溢出地面；

 6.5 地下雨、污水管井井底有沉淀物、水流不畅通，井盖上有污迹；

6.6 铭牌、雕塑、灯具有积灰、污渍；

**7、书架保洁整理**

7.1 书架还有灰尘、污迹；

7.2 图书排架平整度不够；

**（三）消控室运行管理（每发现一条,扣3分）**

 1.没有全天24小时值班，值班人员没有持证上岗;

2.消防报警系统、门禁系统、对讲系统及闭路监控系统运行不正常;

3.一般性故障不能及时排除，合格率不能达到100%；

 4.消防通道不通畅，消防设施和器材不能随时启用；

5.控室工作人员上班时间玩手机等不当行为。

**（四）供电设备管理维护（每发现一条,扣5分）**

　 1、供电运行和维修人员没有持证上岗;

　 2、照明设备、指示灯具及线路、开关不完好;

 3、设备出现故障时，维修人员在接到报修后不能在5分钟内到达现场；

4、供电设备不定期维护；

　 5、没有严格执行用电安全规范，确保用电安全；

6、不能保证避雷设备完好、有效、安全；

7、在接到相关部门停电通知后，没有按规定时间提前通知业主，备用电源不能及时启用，使工作受影响；

▲**四、商务需求**

**1、服务期**:服务时间2年，具体日期以合同签订时间为准。服务期内，图书馆采取定时或抽查形式进行检查考核，如发现下列情况，将对物业公司进行相应的扣分, 起评分为100分，达标分为85分，低于85分为不达标，第一次不达标的，将通知物业公司限期整改，第二次不达标的，给予物业公司警告；第三次不达标的，给予物业公司严重警告，第四次再不达标，第四次再不达标，采购人有权无条件终止合同。

**2、服务地点：**台州市图书馆

**3、付款条件：**

（1）按中标供应商年服务费总额签订合同，合同生效后按月支付服务费。

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

第四章 评标

一、评标原则

（一）评标活动遵循公平、公正、科学和择优的原则，以招标文件和投标文件为评

标的基本依据，并按照招标文件规定的评标方法和评标标准进行评标。

（二）任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人 员应不带任何倾向性和启发性，不得向外界透露任何与评标有关的内容，不得私下与投

标人接触。

二、评标方法

综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化

指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

三、评标委员会

（一）本项目评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

（二）评标委员会成员与参与投标的供应商有下列情形之一的，应当回避：

1.参加采购活动前 3 年内与供应商存在劳动关系；

2.参加采购活动前 3 年内担任供应商的董事、监事；

3.参加采购活动前 3 年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

4.与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近

姻亲关系；

5.与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系；

6.法律法规规定的其他情形。

（三）评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

2.要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.对投标文件进行比较和评价；

4.确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

5.向采购人、采购组织机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

6.法律法规规定的其他职责。

四、无效标情形

（一）在资格证明文件或商务与技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价

的服务跟商务与技术文件中的投标服务出现重大偏差的；

（二）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（三）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（四）评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价， 有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，投标人在限定的时间内不能证明其报价合理

性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理；

（五）报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价或未填写投标报价的；

（六）主要性能参数指标负偏离 / 项（含）以上的；

（七）投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的；

（八）投标文件存在虚假材料的；

（九）有中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》

第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装。

（十）实质性要求（招标文件中打“▲ ”内容）不响应的；

（十一）投标文件有效期不足的；

（十二）逾期或未按要求提交投标文件的；

（十三）逾期或未按要求提交投标文件的；

（十四）其他不符合法律法规相关规定的。

五、废标情形

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者

招标文件内容违反国家有关强制性规定的；

（三）因重大变故，采购任务取消的；

（四）法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

六、评标过程的监控

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，政府采购监管部门视情进行现场监督，

投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

七、政府采购政策落实

（一）政府采购政策：

1.关于小型、微型企业（简称小微企业）投标：小微企业投标是指符合《中小企业 划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或 者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货 物。小微企业投标应提供、《中小企业声明函》（见附件18），投标人未提供以上资料

或者经评标委员会核查不符的，将不能享受相应的小微企业优惠政策。

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

企业政府采购优惠政策。

3.残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》

（见附件18），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

（二）政府采购政策优惠措施：

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

惠只享受一次，不得重复享受。

八、评标程序

（一）资格审查

投标文件解密后，采购人或采购组织机构依法对投标人的资格进行审查，对审查发

现无效地进行必要的询问，在政采云平台公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

|  |  |
| --- | --- |
| 具有独立承担民 事责任的能力 | 在中华人民共和国境内注册的法人或其他组织或自然人，投标时提交有效的 营业执照（或事业法人登记证或身份证等相关证明）扫描件，法定代表人委托办 理招标事宜的请提交授权委托书（根据附件 2-1《授权委托书》填报）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度的承诺函。 |
| 履行合同所必需的设备和专业技术能力 | 按投标文件格式填报设备及专业技术能力情况（根据附件 5《投标人基本情 况表》和附件 7《项目实施人员一览表》填报）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录的承诺函。 |
| 参加采购活动前3 年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参加本次采购活动前 3 年内，在经营活动中没有重大违法记录（根据附件 1 《投标声明书》 ）。 |
| 本项目的特定资 格要求 | 须在资格证明文件里提供《中小企业声明函》。 |
| 信用记录 | 1.截止时点：开标后评标前。2.信用信息查询记录和证据留存的具体方式：由采购组织机构在规定查询时 间内打印信用信息查询记录并归入项目档案。3.使用规则：投标人未被列入“信用中国 ”失信被执行人或重大税收违法案 件当事人名单；未处于“ 中国政府采购网 ”政府采购严重违法失信行为信息记录 中的禁止参加政府采购活动期间 |
| 必须符合法律、 行政法规规定的其他条件 | 1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同 时参加本项目投标。2.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供 应商，不得再参与本项目投标。3.投标（报价）文件相关承诺要求内容。 |
| 联合体投标 | 1.若以联合体形式投标，请提交联合体授权委托书（根据附件 2-2《联合体 授权委托书》填报），并载明联合体各方承担的工作和义务（根据附件 3 《联 合体共同投标协议书》填报）。2.若以联合体形式投标，联合体各方均须满足上方条款，并提供相应承诺或 说明。 |
| 落实政府采购政策需满足的资格要求 | 根据实际情形设置。 |

（二）符合性审查

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满 足招标文件的实质性要求，对审查发现无效地进行必要的询问，在政采云平台公布无效

投标的投标人名单、投标无效的原因。

|  |  |
| --- | --- |
| “▲ ”实质性条款 | “▲ ”实质性条款必须满足招标文件要求。 |

|  |  |
| --- | --- |
| 串通投标 | 未出现财政部 87 号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十 七条规定的串通投标情形。 |
| 附加条件 | 投标文件未含有采购人不可接受的附加条件。 |

（三）商务技术及价格评审

项目评标方法为综合评分法，总计100分，评标按以下标准及要求进行：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | **分值** |
| **技术****和****服务****方案****72分** | **总体方案** | 根据项目服务特点及服务质量标准制定项目总体方案：1、管理服务理念；2、服务定位；3、目标责任；4、安全作业管理模式；5、确保服务的各项措施；6、保密意识和制度；科学合理，符合采购人需求又切实可行，依据以上6项方案是否符合、完善、全面、针对及可行进行分档评分：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1 分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 根据投标人对本项目现状及需求的进行准确的分析，并对项目**特点、重点、难点**的把握，并提出解决方案或切实可行整改措施，进行分档评分：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给4-2.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给2-1.1 分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 1-0分。 | 4 |
| 管理方案 | 1. 安全制度 ；2、服从和保密制度；3、及时报告和流程闭环管理制度；4、各级人员的管理制度；5、项目部职责和人员岗位职责；6、考勤和考核制度；7、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 ；8、问题整改与应急管理制度，根据以上8项管理制度组织架构是否完善健全，主要工作流程和闭环管理是否清晰合理，进行分档评分：

①方案符合采购方需求、详实、内容新颖给4-2.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏给1-0分。 | 4 |
| 服务方案 | 物业管理区域**安保消控**服务方案：（包含合书吧(24小时自助图书馆)的监控、管理方案）：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给3-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 物业管理区域**安保秩序及巡查**方案(包含存包柜的管理方案、各个图书室占座管理巡查方案)：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给3-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 物业管理区域设备管理与养护方案：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 物业管理区域内**保洁**服务方案（包含垃圾分类方案）：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给3-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 物业管理区域内**绿化养护**服务方案：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给3-2.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给2-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 3 |
| 物业管理区域内工程**维修**服务方案（包含外墙清洗、空调清洁方案等）：①方案符合采购方需求、详实、内容新颖、操作性强的给5-3.1分；②方案基本符合采购方需求、合理、内容完整、可操作的给3-1.1分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给1-0分。 | 5 |
| 投标人投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（自动洗地吸干、抛光机、吸水机、吸尘器、高压清洗机、烘干机等），根据设备情况（品牌、产地、规格、用途的详细说明）要求提供设备照片、进货发票原件扫描件或相关证明。①设备先进、使用性能优、优于本次采购服务需求的给5-3.1分；②设备常规、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给3-1.1分；③设备齐全、使用性能一般、基本满足本次采购服务需求的给1-0分。 | 5 |
| 服务人员 | 岗位安排方案：服务人员（包含保安（消控）、保洁、绿化、水电等人员）的构成情况及人员数量、年龄、文化程度、工作经验等安排是 否根据采购人的需求，是否具有针对性及全面性，进行综合评分：①人员编制完整、权责清晰、架构高效、各岗位人员数量安排合理地给4-2.1分；②人员编制较完整、权责合理、架构可行、各岗位人员安排较合理地给 2-1.1分。③人员编制不完整、权责不清、架构低效、各岗位人员安排欠合理地给 1-0分。注：须提供团队成员的清单列表，包含姓名、身份证号码、年龄、学历、 工作经验等的统计表，未提供不得分。 | 4 |
| 1. **项目经理**履历要求，本项最高得**5分**，不满足不得分。

①年龄45周岁及以下，高中以上学历，全部满足得1分；②具有3年及以上相关物业管理项目负责人的任职经历得1分，须提供有效证明材料；③全国物业管理企业经理资格证或者全国物业行业项目经理资格证，得1分；④具有退伍证或提供从军履历证明的得 1 分；⑤持有救护员证的，得1分。2、**保洁主管**履历要求，本项最高得**2分**，不满足不得分。①具有垃圾督导员证得 1 分；②具有3年及以上项目保洁管理服务的工作经验，得1分，须提供有效证明材料。3、**保安队长**履历要求，本项最高得**2.5分**，不满足不得分。①年龄55周岁以下，持有保安证，得0.5分；②具有消防设施操作员证或建筑物消防员证的得1分；③具有3年以上项目保安管理项目的工作经验，得1分，须提供有效证明材料。**以上人员须提供身份证、学历、职称或等级证书，工作经历和在投标单位近3个月社保缴纳证明（截止开标之日起）。以提供的社保部门出具的投标人为其缴纳的社保证明时间为准，未提供不得分** | 9.5 |
| 1、消（监）控员（3人），本项1人最高得1分，3人最高得**3分**，不满足不得分。①具有消防设施操作员证或建（构）物筑消防员证得1分。2、水电维修，本项最高得**2.5分**，不满足不得分。①全职；须55周岁以下，高中以上学历，全部满足得0.5分；②持有具有应急管理局颁发的高压电工作业证书，得1分；③具有3年以上水电维修的工作经验，得1分，须提供有效证明材料。3、绿化人员，本项最高得**1分**，不满足不得分。①年龄55周岁以下，有两年以上从事绿化养护服务工作任职经历得1分，须提供证明材料。**以上人员须提供身份证、学历、职称或等级证书和在投标单位近 3 个月社保缴纳证明（截止开标之日起），以提供的社保部门出具的投标 人为其缴纳的社保证明时间为准，未提供不得分。** | 6.5 |
| 根据项目团队保安、保洁人员年龄进行分档评分：①保安人员年龄在50周岁及以下达到10人，团队保洁成员平均年龄在50周岁以下，优于项目需求的给3-2.1分；②保安人员年龄在50周岁及以下达到9人，团队保洁成员平均年龄在53-51周岁，较满足项目需求的给2-1.1分；③保安人员年龄在50周岁及以下不少于8人，团队保洁成员平均年龄在55-53周岁，基本满足本次采购服务需求的给1-0分。注：须提供团队成员的清单列表，包含姓名、身份证号码、年龄的统计表，统计表须累计算出平均年龄，未提供不得分。 | 3 |
| 服务的应急措施 | 1. 根据投标人对突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其突发事件如：防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统（ 停电）、给排水设备（停水、渍水）、电梯困人、燃气泄漏、电气照明装置等）应急预案及相应的措施，依据应急预案进行分档评分：

①方案详实、内容新颖、操作性强的给4-2.1分；②方案合理、内容完整、可操作的给 2-1.1 分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 1-0 分。 | 4 |
| 1. 根据投标人对各类事件的处理的详细预案，如：疫情防控、舆情处置、高空作业、安全事故处理、重大活动应急保障等的工作措施及管理方法是否具有可操作性等进 行分档评分：

①方案详实、内容新颖、操作性强的给 3-2.1 分；②方案合理、内容完整、可操作的给 2-1.1 分；③方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给 1-0 分。 | 3 |
| **实力信誉及****业绩****8分** | 投标人状况 | 具备在有效期内的ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、GB/T 45001-2020职业健康安全管理体系认证资质，每个得1分，本项最高得3分。 | 3 |
| 公司对项目部管理和支持情况（包括 1.管理人员补充、2.一线员工补充、 3.人员调剂（即人才储备）、4.人员培训、5.绩效管理、6.质量管理等。 依据以上 6 项内容的完善性、全面性及可行性进行分档评分：①人才储备丰富、公司对项目部管理和支持切实有效的给3-2.1分；②人才储备一般、公司对项目部管理和支持一般地给2-1.1分；③人才储备不足、公司对项目部管理和支持不理想的给1-0分。 | 3 |
| 项目业绩 | 自 2021 年8 月以来（以合同签订时间为准），投标人承担类似项目实施 的经验情况（非住宅综合物业管理服务业绩）。依照投标人提供的合同案 例及发票证明的，每个项目都需提供合同扫描件(合同内容须体现项目名 称、服务内容及合同签署页)、发票原件扫描件（对应合同期内任意一笔 的物业费银行进账单），每提供一个项目得1 分，最高2分。注：同个用户的多个项目业绩按一个有效合同计算，未按要求提供或者提供不齐全的不得分。 | 2 |
| **价格20分** | 以合格投标人/供应商有效总报价中的最低价为基准价，基准价为20分。报价得分＝（评标基准价/最终报价）×20%×100（小数点后保留2位小数）。 | 20 |

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

2.评审要求

（1）评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格 的投标文件的商务部分和技术部分进行综合比较与评价，其中客观评分项的分值应当一

致。

（2）对于投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规

定修正：

①“政采云平台 ”上开启的投标报价与电子投标文件中开标一览表（报价表）内容不一致的，以电子投标文件中开标一览表（报价表）为准；

②投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标

一览表（报价表）为准；

③大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

④单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单

价；

⑤总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用询标的形式，

并加盖公章。

（3）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错

误的内容，评标委员会应当要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（4）投标人的澄清、说明或者补正采用书面形式，并加盖公章或者由法定代表人

或授权代表签字，且不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（四）结果汇总及排序

评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人

的得分。

1.评标结果按评审后综合得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到 高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且

按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

2.提供相同品牌产品的，参照《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（第 87

号令）第三十一条有关规定执行。

（五）评标报告撰写

评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。

第五章 拟签订的合同文本

以下为成交后签订本项目合同的通用条款，中标人不得提出实质性的修改，关于专

用条款将由采购人与中标人结合本项目具体情况协商后签订。

项目名称： 项目编号：

甲方：（采购单位） 所在地：

乙方：（中标人） 所在地：

甲、乙双方根据××(采购组织机构名称）关于××项目公开招标的结果，签署本

合同。

一、合同文件：

（一）合同条款。

（二）中标通知书。

（三）更正补充文件。

（四）招标文件。

（五）中标人投标文件。

（六）其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，

以其所列内容顺序为准。

二、合同内容及服务标准

（具体见项目需求）

三、合同金额

本合同金额为（大写）： 元(￥ 元）人民币。

四、甲乙双方责任

（一）甲方责任

（根据招标结果确定）

（二）乙方责任

（根据招标结果确定）

五、技术资料

（一）乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

（二）没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、 规格、计划、图纸、样品或资料提供给予履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本

合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

六、知识产权

（一）乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

（二）若侵犯,由乙方赔偿甲方因此遭受的损失（包括但不限于应对及追偿过程中

所支付的律师费、差旅费、诉讼费、保全费、鉴定费、评估费等）。

七、履约保证金

本项目履约保证金为合同金额的 %[合同签订前交至采购人处，服务期满 年

后无息退还]。

八、转包或分包

（一）本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应。

（二）除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给

他人供应。

（三）如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金

并追究乙方的违约责任。

九、服务期 (选用)

（一）服务期 年。（自合同签订之日起计）

十、合同履行时间、履行方式及履行地点

（一）履行时间：

（二）履行方式：

（三）履行地点：

十一、款项支付

付款方式：

十二、税费

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

十三、质量保证及后续服务

（一）乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

（二）乙方提供的服务达不到合同文件要求的，根据实际情况，经双方协商，可按

以下办法处理：

1.赔偿处理；

2.解除合同。

（三）如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现

场。

（四）在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

十四、违约责任

（一）甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违

约金。

（二）甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分

之五向乙方支付违约金。

（三）乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。 乙方超过约定日期 个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如 期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值 5%的违

约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十五、不可抗力事件处理

（一）在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行

期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

（二）不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

（三）不可抗力事件延续 120 天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合

同。

十六、解决争议的方法

如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部

门调解；调解不成的通过以下第（ ）方式解决：

（一）提交台州仲裁委员会仲裁。

（二）依法向人民法院提起诉讼。

十七、合同生效及其他

（一）合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

（二）本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

（三）本合同一式柒份。甲方执伍份、乙方执贰份。本项目未尽事宜以招标文件、

投标文件及澄清文件等为准。

甲方（盖章） 乙方（盖章）

法定代表人： 法定代表人：

委托代理人： 委托代理人：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

地址及邮编： 地址及邮编：

签订时间： 年 月 日

专用条款

（如果项目性质特殊，采购人认为需要制定专用条款的，须在提交项目采 购需求时一并提供，但条款内容应合法、合理，并符合项目实际需求，且

不得与通用条款冲突）

第六章 投标文件格式

附件 1

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（资格证明文件）

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

资格证明文件目录

1. 投标声明书（附件 1）

2. 授权委托书或联合体授权委托书（法定代表人办理投标事宜的，则 无需提交授权委托书；以联合体形式投标时需提供联合体授权委托书）

（附件 2- 1、附件 2-2）

3. 联合体共同投标协议书（以联合体形式投标时需提供）（附件 3）

4. 法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

5. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

6. 本项目资格审查要求的相关的承诺函（附件 4）

7. 本项目要求的特定资质证书

附件 1

投标声明书

台州市政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招

标项目名称）（编号为）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1. 我公司声明截止投标时间近三年以来：未被列入失信被执行人、重大税收违法 案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，以及不存在其他不符合《中华 人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件【说明：投标人在截止投标时间近三年

以来，如有上述所列情形，但限制期届满的，可按实陈述，并提供相应证明文件】。

2. 我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全知悉并 认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方对招标文件的所

有内容没有任何异议，不申请澄清和质疑。

3. 我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为

此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4. 我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、资料、技术、 服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其 专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的投标报价已包含所

有应向所有权人支付的专利权、商标权或其他知识产权的一切相关费用。

5. 我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变

更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务。

6. 以上事项如有虚假或隐瞒，我公司愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减

轻或免除法律责任的辩解。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期： ××年 ×× 月 ×× 日

附件 2-1

授权委托书

台州市政府采购中心：

 （投标人全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营 业执照中单位负责人姓名） 授权 （全权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织 的 项目的采购活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等

具体事务和签署相关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期内

签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）： 日期：

附：

法定代表人姓名：

传真：

|  |
| --- |
| 法定代表身份证 |

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

全权代表姓名：

|  |
| --- |
| 全权代表身份证 |

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

附件 2-2

联合体授权委托书

台州市政府采购中心：

 （联合体牵头人公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、（联合体 成员 1 公司全称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人）、（联合体成员 2 公司全 称） 法定代表人（或营业执照中单位负责人） 组成的联合体，现共同授权 （全 权代表姓名） 为全权代表，参加贵单位组织的（项目名称）（项目编号：）的采购活 动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相

关文件。我方对全权代表的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全权代表在授权委托书有效期

内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

全权代表无转委托权，特此委托。

联合体牵头人全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

联合体成员 1 全称（公章）：

法定代表人签字或盖章：

日期：

附：

联合体牵头人法定代表人姓名：

|  |
| --- |
| 法定代表身份证 |

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

联合体成员 1 法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| 法定代表身份证 |

|  |
| --- |
| 全权代表身份证 |

附件 3

联合体共同投标协议书

 （联合体所有成员名称） 自愿组成联合体，以一个投标人的身份共同参加贵单位

组织的（项目名称）（项目编号：）的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

1、（某联合体成员名称） 为联合体的牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员，负责本采购项目投标文件编制和合同谈 判活动，并代表联合体提交和接受相关的资料、信息及指示，并处理与之有关的一切事

务，负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承

担连带责任。

4、本次联合投标中，分工如下：（联合体牵头人名称）承担的工作和义务为：；

 （联合体成员 1 名称）承担的工作和义务为：。……

5、本次联合投标中，各方对于分享项目成果和知识产权的约定为：

 。

6、各方具体的责任、权利、义务，在中标后经各方协商后报采购人同意后在合同

中明确。

7、联合体各方不得再以自己的名义参加本项目的投标。联合投标的项目负责人不 能作为其他联合体或单独投标单位的项目组成员。因发生上述问题导致联合体投标无效

的，联合体的其他成员可追求违约行为。

8、未中标，本协议自动废止。

联合体牵头人名称（盖单位公章或电子签章）：

法定代表人（签字）：

联合体成员 1 名称（盖单位公章或电子签章）：

法定代表人（签字）：

签订日期： 年 月 日

（注：联合体各方成员应在本协议上共同盖章，不得分别签署协议书）

*政府采购文件公开招标服务类示范文本（试行）第****59****页共****79*** *页*

附件 4

承诺函

台州市政府采购中心：

我（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（招

标项目名称）（编号为：）的投标，为此，就本次投标有关事项承诺如下：

（一）我公司有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（二）我公司没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录；

（三）不存在以下情况：

1.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，同时参加

本项目投标；

2.为本项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应

商，再参与本项目投标。

（四）（投标人认为需要承诺的其他内容）。

我公司对上述承诺内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（公章）：

法定代表人或授权委托人签字：

日期： ××年 ×× 月 ×× 日

项目名称

项目编号：（标项）

投

标

文

件

（商务与技术文件）

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

商务与技术文件目录

第一部分 技术方案描述部分

1. 投标人情况介绍（附件 5）

2. 项目需求的理解与分析

3. 总体设计（技术、服务）方案

4. 功能设计方案

5. 质量保证方案

6. 项目实施方案

7. 项目分包方案

8. 技术需求响应表（附件 6）

9. 项目实施人员一览表（附件 7）

10. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）

11. 项目负责人资格情况表（附件 8）

12. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）

13. 实施服务与保障的能力及方案（包括服务方式、服务网点、技术培

训、实施期与运维期服务的内容和措施等）（附件 9）

14. 投标人需要说明的其他内容（包括可能影响投标人技术性能评分项

的各类证明材料）

第二部分 商务响应及其他部分

1. 证书一览表（附件 10）

2. 近三年来类似项目的成功案例（附件 11）

3. 商务需求响应表（附件 12）

附件 5

投标人基本情况表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | 法定代表人 |  |
| 地址 |  | 企业性质 |  |
| 股东姓名 |  | 股权结 构（%） |  | 股东关系 |  |
| 联系人姓名 |  | 固定电 话 |  | 传真 |  |
| 手机 |  |
| 1.企业概况 | 职工 人数 |  | 具备大专以上学历人数 |  | 国家授予技术职 称人数 |  |
| 占地 面积 |  | 建筑面积 | 平方米□自有□租赁 | 生产经营场所及场所的设施与设备 |  |
| 注册 资金 |  | 注册发证 机关 |  | 公司成立 时间 |  |
| 核准 经营 范围 |  |
| 发展历程及主要荣誉： |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.企业有关资质获证情况 | 企 业 获 得 其 他 资 质 认证情况 | 资质名称 | 发证机关 | 编号 | 发证时间 | 期限 |
|  |  |  |  |  |
| 企业获得专 利情况 |  |

要求：

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无须填写。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 6

技术需求响应表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 招标参数 | 投标参数 | 偏离说明 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

要求：

1. 本表的名称须与《报价明细表》一致。

2.本表参照本招标文件第二部分“招标需求 ”内第二条“具体技术需求 ”填制，投标人应根据 投标设备的性能指标、服务指标，对照招标文件要求在“偏离情况 ”栏注明“正偏离 ”、“负偏离 ”

或“无偏离 ”。

3.对于所投服务的技术偏离情况需严格按照招标文件的技术要求一一比对给出，未达到技术要 求中规定的数值应以负偏离标注。若因技术实现方式等其他问题而导致的理解不同未标注负偏离的， 需在备注中具体说明；若未按要求标注负偏离又未予以说明的，评标委员会将视偏离程度给予扣分

或认定为虚假应标。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

|  |  |
| --- | --- |
| 职 日 | 务：期： |

附件 7

项目实施人员一览表

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 姓名 | 职务 | 职责 | 专业技术资 格 | 证书编号 | 参加本单位工作 时间 | 劳动合同编号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

要求：

1.在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2.附人员证书。

3.出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前六个月以内的代缴个税税单、

参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

|  |  |
| --- | --- |
| 职 日 | 务：期： |

附件 8

项目负责人资格情况表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 近年来主要工作业绩 |
| 性别 |  | 注：业绩证明应提供旁证材料（供货合同或中标通知书）。 |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 学校专业 |  |
| 联系电话 |  |
| 最近一年工作状况 |  |
| 拟在本项目中担任主要工作 |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 9

服务实施情况表（视情制作）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 投标人承诺 | 备注 |
| 1 | 服务实施期内服务情况(服务方 式、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料)。 | 生产厂商售后服务情况： |  |
| 投标人售后服务情况： |  |
| 2 | 运维期服务情况(服务方式、服务 网点、服务的内容和措施等等，可用附页和宣传材料)。 |  |  |
| 3 | 培训方案（可用附页）。 |  |  |
| …… | …… |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 10

证书一览表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 证书名称 | 发证单位 | 证书等级 | 证书有效期 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

要求：

1.填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书。

2.附所列证书或其他证明材料。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 11

投标人类似项目实施情况一览表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 项目名称 | 项目地址 | 合同总价 | 实施时间 | 项目质量 | 项目单位名称及 其联系人电话 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

要求：

1.业绩证明应提供证明材料（合同可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人公章）。

2.投标人可按此表格式复制。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

|  |  |
| --- | --- |
| 职 日 | 务：期： |

附件 12

商务需求响应表(第 标)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 招标需求 | 是否响应 | 投标人的承诺或说明 |
|  | 维保期 |  |  |  |
|  | 服务时间及地点 |  |  |  |
|  | 付款条件 |  |  |  |
|  | 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

报 价 文 件

项目名称

项目编号：（标项）

投标人全称（公章）：

地 址：

时 间：

报价文件目录

1.开标一览表（附件 13）

2.报价明细表（附件 14）

3.配置服务人员费用报价明细表（附件 15）

4.设备机械、器材、工具物资配备清单（附件 16）

5.耗材配备表 （附件 17）

6.中小企业声明函（附件 18）

7.针对报价投标人认为其他需要说明的；

附件 13

开标一览表

项目编号：

项目名称：

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务期限 | 岗位数 | 单位（元/每岗.月） | 总价（元） |
| 1 |  | 2年 | 人 |  |  |
| 报价说明：总价＝服务期限\* 岗位数\*单位 |
| 合计人民币（总价）：大写： 小写：（商务报价小数点后保留两位小数） |

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

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

|  |  |
| --- | --- |
| 职 日 | 务：期： |

附件 14

报价明细表

项目编号：

项目名称：

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 第 1 年价格 | 第 2 年价格 | 价格小计 | 结算方式 | 备注 |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 2 | 保安主管 |  |  |  |  | …… |
| 3 | 保安人员 |  |  |  |  |  |
| 4 | 保洁主管 |  |  |  |  |  |
| 5 | 保洁人员 |   |  |  |  |  |
| 6 | 工程维修工 |  |  |  |  |  |
| 7 | …… |  |  |  |  |  |
| 8 | 工作服 |  |  |  |  | 详见技术需求 |
| 9 | 保洁用具 |  |  |  |  |  |
| 10 | 清洁材料 |  |  |  |  |  |
| 11 | 劳保用品 |  |  |  |  |  |
| 12 | 卫生、消杀用品 |  |  |  |  |  |
| 13 | …… |  |  |  |  |  |
| 14 | 合计 |  |  |  |  |  |

要求：

1. 本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，

采购人无需另外支付任何费用。

2.“报价明细表 ”中的报价合计应与“开标一览表 ”中的投标总报价相一致，不一致时，以开

标一览表为准。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 15

配置服务人员费用报价明细表

投标人名称：

项目编号：

[货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 要求配备 人数（人） | 拟派驻 人数 （人） | 每人每月费用（元/人 /月） | 每月费用（小计 ×人数） | 备注 |
| 工资 | 社保等 | 小计 |
| 1 | 项目经理 |  |  |  |  |  |  | 2 年 |
| 2 | 保安主管 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 保安人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | 保洁主管 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | 保洁人员 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 工程维修工 |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | …… |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计(元） |  |  | ∕ |  |  |
| 合计人民币（总价）：大写： 小写：（商务报价小数点后保留两位小数） |

附注

1.此表为配置服务人员费用的报价明细表，投标人可视人员配置情况补充分项内容。

2. 合计价应与附件15《报价明细表》中的人员费用的每月报价相符。

3. 每人每月工资不得低于台州市企业职工最低工资标准。

4. 社保等费用指企业按国家规定必须为服务人员支付的社会保险费用及其他应付费用。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 16

设备机械、器材、工具物资配备清单

(标项 )

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序 号 | 名称 | 品牌 | 规格型号 | 产地 | 数量 | 技术指标和参数 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

要求：

1.本表中的名称、数量应与报价明细表中相对应的报价名称、数量一致

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 17

耗材配备表

（低 值 易 耗 品 、 一 次 性 用 品 、 清 洁 材 料 等 ）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌、规格 | 产地 | 数量 | 估算价格（月/ 元） | 估算价格（年/元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

附件 18

中小企业声明函（标项）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库 ﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活 动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、

签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企 业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元① , 属于（中型企业、小型

企业、微型企业）；

2.（标的名称），属于（招标文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企 业名称），从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于（中型企业、小型企

业、微型企业）；

……以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不

存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

信息查询网址为：

企业名称（盖章）：

日期：



①从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可

不填报。

②本声明函将随中标结果公开，接受社会监督。

残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人 就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141 号）的规定，本单位为符合条 件的残疾人福利性单位，且本单位参加 政府采购中心 单位的项目采购活动 提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人

福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期 ：