**平湖市机关事务管理中心关于2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务、安保服务采购项目**

招标文件

**项目编号：平政采招2023-04**

**项目名称：平湖市机关事务管理中心关于2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务、安保服务采购项目**

**采 购 人：平湖市机关事务管理中心**

**采购机构：平湖市公共资源交易中心**

**2022年12月22日**

**目 录**

**[第一章 竞争性磋商采购公告……………………………………](#_第一章__公开招标采购公告)3**

**[第二章 项目需求…………………………………………………](#_第二章__招标需求)8**

**[第三章 投标人须知………………………………………………](#_第三章__投标人须知)42**

**[第四章 磋商办法及磋商标准……………………………………](#_第四章__评标办法及评分标准)58**

**[第五章 平湖市政府采购合同（指引）…………………………](#_第五章__合同主要条款)66**

**[第六章 响应文件格式……………………………………………](#_第六章_投标文件格式)79**

## 第一章 竞争性磋商采购公告

项目概况

(平湖市机关事务管理中心关于2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务、安保服务采购项目) 招标项目的潜在投标人应在政采云系统在线获取招标文件，并于 年 月 日9点00分（北京时间）前递交投标文件。

## 一、项目基本情况

项目编号：平政采招2023-04

项目名称：平湖市机关事务管理中心关于2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务、安保服务采购项目

预算金额：

标段一：2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务采购项目 282万元

标段二：2023年度平湖市行政中心安保服务采购项目 464万元

采购需求：（详见招标文件）

合同履行期限：自合同签订之日起至服务期结束

本项目不接受联合体投标。

## 二、申请人的资格要求：

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2.符合浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定,且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn/search/cr/）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。

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购，监狱企业或残疾人福利企业参加政府采购活动的，视为中小企业。

4.本项目的特定资格要求：标段一：无； 标段二：投标人具有保安服务许可证。

## 三、获取招标文件

时间：公告发布之日起到投标截止时间；

地点（网址）：政采云平台（<https://www.zcygov.cn/>）

方式：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取采购文件。（注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书--申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”。）首次使用的供应商需要在“系统管理”-“权限管理”中打开对应功能权限。公告页面附件招标文件可以下载，仅供浏览使用；

售价：免费。

## 四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

**提交投标文件截止时间：**年 月 日9点00分（北京时间）

**投标地点：**政采云平台

**开标时间：**年 月 日9点00分

**开标地点：** 平湖市行政服务中心三楼 平湖市公共资源交易中心315室

## 五、公告期限

自本公告发布之日起5个工作日。

## 六、其他补充事宜

1.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（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，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

2.本项目按照《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购项电子交易管理暂行办法的通知》实行电子交易。

2.1.投标文件制作注意事项

2.1.1供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。  
注：供应商先要申领CA，拿到CA后需要在政采云平台进行绑定，CA相关操作可参考CA驱动和申领流程。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。

2.1.2 CA驱动和申领流程  
[https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html](https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html" \t "_blank)   
注：CA证书遗失补办、延期、解锁、质保等业务可以在联连客户端上进行操作；使用政采云投标客户端时，建议使用windows7以上且64位的操作系统。

2.1.3 CA证书办理操作视频  
[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/EWqqyXEByNnJ3A2CPyDI](https://service.zcygov.cn/" \l "/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/EWqqyXEByNnJ3A2CPyDI" \t "_blank)

2.1.4 CA绑定登录操作视频  
[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/nAkmyXEBiyELHE-o-983](https://service.zcygov.cn/" \l "/knowledges/UgcbC3EBiyELHE-opz1b/nAkmyXEBiyELHE-o-983" \t "_blank)

2.1.5浙江省“项目采购电子交易系统/不见面开评审”学习专题：[https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding](https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding" \t "_blank)

2.2.投标文件提交注意事项

2.2.1本项目实行电子投标。投标文件应按照本项目招标文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在投标截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。

2.2.2为确保采购项目顺利实施，避免因解密失败导致投标方投标无效，投标方可在2023年 月 日上午9点00分前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份电子标文件装袋密封后邮寄或直接送达至平湖市公共资源交易中心（包裹外包装上应当用不褪色墨水笔注明投标人名称、项目名称以及法定代表人或其委托代理人签名，投标人应当确保U盘能够打开运行并正常使用）（送达地址：浙江省嘉兴市平湖市行政服务中心，收件人：姜方芳；联系电话：0573-85631737），如在开标过程中出现解密失败情况，以备份文件作为替代投标文件，如投标人未按照规定时间及要求提供有效备份文件，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。

1. 惠企政策

本采购项目，中标单位与采购人签订的政府采购合同适用于平湖市政府采购贷款政策，简称“政采贷”，具体内容可参阅各银行政府采购贷款流程：[http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/phmain/zyxz/004001/20200508/ca9ef9e6-1353-4b6f-96fc-735325b1e78d.html](http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/phmain/zyxz/004001/20200508/ca9ef9e6-1353-4b6f-96fc-735325b1e78d.html" \t "_blank)

## 七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1.采购人信息

名 称：平湖市机关事务管理中心

地址：平湖市行政中心1号楼

标段一：

项目联系人（询问）：金在玉

项目联系方式（询问）：0573-85060211

质疑联系人：金在玉

质疑联系方式：0573-85060211

标段二：

项目联系人（询问）：叶敏杰

项目联系方式（询问）：18324397830

质疑联系人：叶敏杰

质疑联系方式：18324397830

2.集中采购机构信息

名 称：平湖市公共资源交易中心

地址：平湖市行政服务中心三楼

传真：0573-85631737

项目联系人（询问）：姜方芳

项目联系方式（询问）：0573-85631737

质疑联系人：陈路

质疑联系方式：0573-85061720

3.同级政府采购监督管理部门

名称：平湖市财政局政府采购监管科

地址：平湖市望湖路318号

联系人 ：陆先生

监督投诉电话：0573-85013033

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。

## 采购需求

**标段一（2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务采购项目）：**

为使平湖市行政中心保洁和会务服务工作实现规范化管理，进一步提高保洁工作的管理水平和服务水平，更好地为机关工作和职工生活服务，本项目特进行竞争性磋商采购。

**一、服务地址和名称：**

（一）服务地址：本服务位于平湖市胜利路380号平湖市行政中心内。

（二）项目概况：2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务采购项目，日常保洁是指平湖市行政中心1号、2号、4号、5号、6号和社会治理综合服务办公大楼内部所有公共区域和会议室、3号楼内部所有公共区域以及整个行政中心大院室外卫生保洁，会务服务是指平湖市行政中心1号、2号、4号、5号、6号和社会治理综合服务办公大楼内部会议室会务前会议室准备工作、会务后会议室卫生保洁和整理工作，3号楼会务服务由会议中心工作人员负责。

**二、预算金额和采购方式：**

**1、预算金额：**本项目预算金额282万元

**2、采购方式：**竞争性磋商。

**三、服务期限、服务方式和服务范围：**

**1、服务期限：**一年（具体以合同签订时间为准），经采购单位考核合格报财政部门同意后，按照相关规定续签合同，续签次数最多不超过 2 次。

**2、服务方式：**本项目实行清包服务，包工、包设备、包垃圾清运等各种服务，包含为完成本项目服务所需的保洁卫生用品耗材（檫手纸由采购人自行采购），包含按采购人的要求完成行政中心（包含但不限于）文明城市创建、病媒考核、垃圾分类、禁烟控烟、疫情防控、光瓶行动等各项服务工作。

**3、服务范围：**

平湖市行政中心占地面积181000平方米，建筑面积107200平方米，共有1号、2号、3号、4号、5号、6号和社会治理综合服务办公大楼，目前共入住45个部门和单位。本项目服务范围包括平湖市行政中心1号、2号、4号、5号、6号和社会治理综合服务办公大楼内部所有公共区域和会议室、3号楼内部所有公共区域以及整个行政中心大院室外卫生保洁，为45个部门单位做好公共区域卫生保洁和会务服务工作。

具体保洁服务范围为：

1.平湖市行政中心1号行政大楼、2号检测中心大楼、食堂大楼南侧1—4层公共卫生间及附近区域、食堂大楼2楼超市外部公共区域和1—4层楼梯公共区域、3号楼会议中心、4号便民中心楼、5号档案馆楼、社会治理综合服务办公大楼和6号信访楼的内部公共区域和附属设施、1号、2号、4号、5号、社会治理综合服务办公大楼和6号办公大楼内部各会议室卫生保洁和会务服务；室外所有公共场地（包括道路、绿地、水域面积、停车场）和附属设施；1号楼、2号楼、3号楼地下车库和附属设施；行政中心各大楼外墙清洗和幕墙玻璃的清洁保养；室外广场毛石地面及广场砖的保养清洁；室内花岗石地面和大理石墙面的保养清洁。

2、平湖市当湖高级中学地下车库和平湖市机关文印中心（启元路343号）的保洁；

3、采购方交代的其他保洁任务。

4、按采购人的要求完成行政中心（包含但不限于）卫生城市、病媒考核、垃圾分类、禁烟控烟、疫情防控、光瓶行动等各项服务工作。

**四、服务内容：**

按照不低于嘉兴市地方标准DB 3304/T 044—2017《机关事务管理保洁服务管理规范》规范与所有附录的要求（标准如有更新，按最新版本执行）和不低于保洁行业标准的要求，做好范围内日常保洁工作做好行政中心日常保洁和会务服务，同时按照上级部门和采购人的要求配合做好行政中心的文明城市创建、病媒考核、垃圾分类、禁烟控烟、疫情防控、光瓶行动等各项考核工作。

具体服务内容如下：

**（一）日常保洁和会务服务内容：**

1、负责平湖市行政中心1号、2号、3号、4号、5号、6号和社会治理综合服务办公大楼内部公共区域的地面、廊柱、室内墙体及走道、卫生间、开水房、健身房、电梯、应急通道、消防设施、护栏设施、分类垃圾箱、下水道等所有设施以及1号、2号、4号、5号、6号和社会治理综合服务办公大楼内部会议室和休息室的卫生清洁。

2、负责食堂1—4楼公共卫生间及附近区域、2楼超市外部公共区域和1—4楼楼梯公共区域和电梯的卫生清洁；

3、负责平湖市行政中心所有办公大楼外面公共场地的保洁，包括停车场、绿化草坪、广场、标识牌、灯杆、灯具、旗杆等所有设施；

4、负责平湖市行政中心所有地下车库公共区域内、平湖市当湖高级中学地下车库和平湖市机关文印中心的卫生清洁和保养；包括管道设施、消防设施、标识牌、灯具等所有设施的卫生清洁；

5、负责平湖市行政中心1号、2号、4号、5号、6号和社会治理综合服务办公大楼内部各会议室的会务服务和保洁工作；

6、负责平湖市行政中心1号、2号、3号、4号、5号、6号和社会综合治理服务办公大楼

玻璃屋顶、屋檐和下水道的清洁；

1. 按照上级部门和采购人的要求配合做好行政中心的文明城市创建、病媒考核、垃圾分类、禁烟控烟、疫情防控、光瓶行动等各项考核工作。
2. 按照垃圾分类有关要求，负责做好行政中心生活垃圾的收集、分类管理及清运，做好垃圾分类工作。做好保洁工作人员的垃圾分类培训，每日下午下班前负责行政中心各个楼层和其它公共区域的垃圾清运工作，清运时，要做好垃圾分类工作，正确投放。平常做到垃圾箱摆放整齐，垃圾日产日清，无异味、地面清洁干燥，垃圾箱定期消毒。
3. 负责回收处理行政中心公共区域内的非保密性纸张、废旧物资等可回收物。

10、采购方交代的其他保洁任务。

**（二）专项清洁内容：**

1、负责行平湖市政中心1号、2号、3号、4号、5号、6号和社会治理综合服务办公大楼内部公共区域幕墙玻璃的清洁；

2、负责平湖市行政中心1号、2号、3号、4号、5号、6号和社会治理综合服务办公大楼

外部幕墙玻璃和天桥的清洁，要求清洁频率一年不低于2次；

3、负责平湖市行政中心所有室外地面毛石、广场砖和1号、2号、3号、4号、5号、6号

和社会治理综合服务办公大楼外墙石材的清洁保养；其中室外地面毛石、广场砖随时清洁养护，外墙石材清洁养护一年不低于2次；

4、负责平湖市行政中心1号、2号、3号、4号、5号、6号和社会综合治理服务办公大楼内部花岗石和大理石墙面的清洁保养打蜡，其中室内花岗石和3米以下大理石墙面随时清洁打蜡抛光，3米以上大理石墙面清洁打蜡抛光一年不低于1次。

**五、服务质量标准：**

平湖市行政中心日常保洁和会务服务质量标准按照不低于嘉兴市地方标准DB 3304/T 044—2017《机关事务管理保洁服务管理规范》规范与所有附录的要求（标准如有更新，按最新版本执行）执行。本项目范围内涉及到的日常保洁和会务服务质量标准，按下列标准执行；如未涉及到的按相关要求与采购人要求执行。

**（一）综合环境卫生保洁服务标准：**

**1.各大楼大厅卫生保洁服务标准：**

1.1保持大堂地面洁净光亮，无烟蒂无垃圾水迹污迹。

1.2烟灰筒(缸)内烟头不得超过三个。

1.3各种铜件和电镀件要光亮无尘。

1.4门窗玻璃双面洁净光亮，无污迹。

1.5大堂内的装饰物、绿色植物等摆放定位，无尘，盆缸容器干净，无损。

1.6沙发和座椅茶几摆放整齐，无污，无损。

**2.各大楼卫生间卫生保洁服务标准：**

2.1天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。

2.2目视墙壁干净，蹲坑、小便器等卫生洁具洁净无黄渍。

2.3镜面光亮，无污点，无水迹。

2.4室内无异味、臭味。

2.5地面无烟头、纸屑、污渍、积水。

2.6房内设施跑冒滴漏及时报告修复。

2.7淋香球、卫生纸、洗手液、擦手纸等补充及时。

2.8茶水桶和垃圾分类桶摆放指定位置，垃圾分类桶分别套上相对应颜色的垃圾分类袋；桶盖无尘，无烟头，桶体光洁无污迹，无痰迹，桶内垃圾不得超过桶口，确保垃圾分类准确无误。

**3.各大楼电梯卫生保洁服务标准：**

3.1不锈钢电梯门、壁保持光亮，无污迹。

3.2电梯内地板干净无污迹。

3.3电梯内墙面，顶部无尘，无污迹。

3.4电梯内的玻璃无污迹和手迹，保持光亮。

3.5电梯轿门内槽保持无杂物。

3.6电梯按钮每日擦拭消毒，经常查验电灯，有故障及时报修。

**4.各大楼走廊步梯窗台卫生保洁服务标准：**

4.1走廊和步梯地面无垃圾、尘土、无污迹。

4.2走廊墙壁和墙壁饰物、插座盒、消防栓门、标牌、风口等无积尘无污渍。

4.3窗台、楼梯扶手、栏杆等地方无积尘无污渍。

4.4门、窗玻璃双面洁净光亮，无污渍和手印。

4.5垃圾箱内垃圾每日清理，超过80％时立即清理。

4.6电梯口烟灰缸内保持水清，缸内烟头不超过三个，电梯口垃圾筒每日清理，筒内垃圾超80％时立即清理。

4.7天花板、墙角、灯具目视无灰尘、蜘蛛网。

4.8走廊内花架上、盆景内无积尘垃圾杂物，盆缸等容器干净、无损。

4.9通道内杂物堆放及时报告清理。

**5.各大楼地下车库卫生保洁服务标准：**

5.1 地面无明显灰尘、无泥沙、无纸屑、果皮等垃圾，无污染

5.2消防设施：消火栓玻璃明亮，目视无尘、无水珠，箱顶、侧面无尘，用手擦拭30厘米不被明显污染；消防管道和阀门无明显可见的灰尘；管井门、管井间和防火门上无乱涂划，无尘、污迹，用手擦拭门板50厘米，不被明显污染。

5.3天棚角落目视无蜘蛛网，无积尘；

5.4墙面目视无污迹，无积尘、无乱粘贴；

5.5排水沟排水顺畅，无外溢，盖上无污垢、沙井内无明显垃圾、杂物及泥沙。

**6.行政中心大院内通道、广场、绿化地坪、停车场、水池卫生保洁服务标准：**

6.1地面无杂物、无垃圾、无杂草，无明显积水，无明显泥沙、污垢，每100平方米内烟头、纸屑平均不超过三个。

6.2指示牌和路灯上无水珠、无尘、无明显污迹、无粘贴，目视灯罩上无明积尘，无蜘蛛网

6.3垃圾中转站周围无积水、污垢，垃圾日产日清。

6.4果皮箱桶体光洁无污迹，无痰迹，烟灰缸盖上无烟头、杂物，离箱两米无异臭味。

6.5草坪上目视干净，无明显大片树叶、纸屑，无垃圾胶袋等较大型的杂物。

6.6宣传栏、雕饰品玻璃明亮无水珠，不锈钢面光亮。无污迹，无明显积尘，无乱粘贴。

6.7污水井、雨水井排水顺畅，无外溢，盖上无污垢，沙井内无明显垃圾、杂物及泥沙。

6.8人工湖水池清澈见底，水面无纸屑杂物，水无变色或异味，池边无污迹、青苔，水底无沉淀物（树叶、纸屑）。

**7.各大楼屋顶卫生保洁服务标准：**大楼屋顶、平台、天沟无积水，无堆积垃圾、树叶、杂物，排水管口顺畅；

**8.幕墙玻璃、室外地面毛石、广场砖、外墙石材、室内花岗石和大理石墙面清洁服务要求：**

8.1室内花岗石和3米以下大理石墙面随时清洁打蜡抛光，3米以上大理石墙面清洁打蜡抛光一年不低于1次；

8.2室外地面毛石、广场砖随时清洁养护，外墙石材清洁养护一年不低于2次；

8.3幕墙玻璃3米以下随时清洁，3米以上清洁一年不低于2次；

**9.各大楼会议室卫生保洁服务标准：**

9.1会议室座椅摆放整齐，桌面和椅子及其它用品无明显灰尘；

9.2会议室门、窗玻璃双面洁净光亮，无污渍和手印；

9.3地面无明显灰尘、无纸屑、果皮等垃圾；

**10.保洁员工服务质量检查内容：**

1.员工的仪表仪容、言行规范和劳动纪律是否符合有关规定；

2.员工的工作质量是否已达到各项检验标准；

3.员工是否树立环保意识，关注环境影响，落实节约能源，防止污染措施。

4.员工的作业操作有无违反操作规程、安全条例；

5.员工的服务是否按服务规范服务；

6.管辖区域的公共设施状况；

**（二）清洁服务质量标准：**

1.大理石、花岗石 ：表面光亮，色泽均一。

2.面砖：表面光洁，无污迹、油污和胶黏物，接缝处无霉斑。

3.金属附件及面板：明亮，具有折射光泽，无浊水痕迹。

4.木质地板：花纹清晰，色泽光洁，保持原色，无灰尘。

5.亚光丝纹不锈钢、黄铜等：光亮洁净，保持原材料质量，无油灰吸附、粒点状和水迹。

6.墙纸：花纹清晰，表面无灰尘、油迹、霉点和划痕。

7.地毯：纤维方向一致，色泽花纹不混浊，无垃圾、灰尘和污渍。

8.木质护墙面：光洁，无印迹和水迹

9.软质墙面：表面色彩不受污染，保持原色，无油斑、灰尘和水迹。

10.玻璃、墙面：表面色彩不受污染，保持原色，无油斑、灰尘和水迹。

11.洁具瓷面：表面光洁，保持原色，无积垢、黄迹、水迹。

12.毛石地面和沥青地面：防水、防滑，保持地面洁净。

**（三）紧急处理、临时性保洁工作服务标准：**

1.特殊天气：及时清除积雨雪,确保没有积水，确保雪天地面及道路畅通。

2.紧急性突发事件：按采购人要求及时完成。

3.临时性保洁或有突击性开荒保洁任务：按采购人要求及时处理干净。

**六、人员编制和管理：**

（一）**人员编制：**

根据平湖市行政中心日常保洁和会务服务项目现场服务需求，须设立现场机构，配置保洁专业服务团队，制定保洁服务管理的规章制度。本项目人员配置根据服务需求由供应商拟定方案并在投标文件中明确，总人数67人，其中行政中心内部公共区域日常保洁和会务服务项目安排保洁人员64名，市委办公室、人大办公室和政协办公室各安排的1名保洁工作人员，合计3人。

**（二）人员管理：**

1.本项目实行保洁项目经理负责制，配置保洁专业服务团队，根据岗位科学合理配置人员，统筹安排，且满足项目日常有序运行，特殊岗位人员设置符合国家、行业标准，符合法律法规规范。

2.行政中心保洁员工工作时间按采购人上班时间为准，休息日（指星期六星期日）安排保洁员值班，国家法定假日根据采购人的通知安排行政中心重要部门保洁员值班；凡遇雨雪冰冻、防洪防洪抗旱、疫情防控等特殊时期，根据任务需要应24小时到场服务。

3.本项目配备的保洁项目经理要求年龄在45周岁以下，持有物业管理相关上岗证，从事相关服务2年以上，配备的的保洁工作人员年龄要求低于60周岁，能吃苦耐劳，身体健康，仪容仪表端正，没有违纪违法的记录。

4.要求行政中心保洁员工均持健康证，政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录，需进行礼仪培训，知晓本岗位的服务礼仪，中标供应商须与所有相关人员签订《保密协议书》，并存档备查。

5.市委办公室、人大办公室和政协办公室各安排的1名保洁工作人员由市委办公室、人大办公室和政协办公室负责招聘，其日常管理工作、福利待遇、安全教育等由市委办公室、人大办公室和政协办公室负责管理，由承包方负责支付3人每月的基本工资以及购买必要的人身意外伤害险。

6.项目经理的选用，必须经采购人认可,遇调动或辞职时，需提前30天告知采购人并得到其同意后才能更换，本项目所有人员调动或辞职时，新入职的人员各项要求不得低于本招标文件要求。

7．采购人有权对项目所有保洁人员进行考核，如在培训、日常工作检查过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。

**七、报价内容及说明：**

本项目投标报价应是招标文件所确定的招标范围内全部工作内容的价格表现，完成合同所需的一切本身和不可或缺的所有工作开支、政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用并承担一切风险责任。本项目实行清包服务，包工、包设备、包垃圾清运等各种服务，包含为完成本项目服务所需的保洁卫生用品耗材（檫手纸由采购人自行采购），包含按采购人的要求为完成行政中心（包含但不限于）文明城市创建、病媒考核、垃圾分类、禁烟控烟、疫情防控、光瓶行动等各项工作所产生的一切费用，在合同服务期间内不得违反国家相关政策规定。

1. **报价内容：**

本项目投标报价包括保洁员工劳务费用、专项清洁费用和保洁卫生用品耗材费用等，其中保洁员工劳务费用、专项清洁费用、保洁卫生用品耗材费为必须报价项。

|  |  |
| --- | --- |
| 一、保洁员工劳务费用 | 人员配置数量 |
| 67人 |
| 二、专项清洁费用 | 一年行政中心所有的幕墙玻璃清洁和石材清洁养护费用 |
| 三、保洁卫生用品耗材费 | 一年所需的保洁卫生消耗品费用（不包括檫手纸费用），包括消毒液、消毒酒精、防疫口罩、免洗消毒液、手套、各种清洁工具和耗材、卫生纸、淋香球、洗手液、肥皂、洗衣粉，各种分类垃圾袋，玻璃清洁剂、石材清洁剂、不锈钢光亮剂、地坪保养蜡、各种药剂、其它卫生消耗品等。 |
| ... | ... |

**（二）报价说明：**

1.行政中心日常保洁和会务服务保洁员工劳务费用，按67名保洁员工的劳务费用报价，包括67名保洁员工的劳务工资、奖金、保洁员工的午餐费、办公用品、服装费、高温补偿费、岗位培训费、保洁员工的值班费和加班费、人身以外伤害险和各种社会保险、管理费用、税费、利润等各种费用。

2.行政中心专项清洁费用，是指完成清洁行政中心幕墙玻璃和石材清洁养护的费用，包括一年不低于2次的行政中心所有大楼和天桥幕墙玻璃清洁的费用，一年不低于2次的行政中心所有室外地面毛石、广场砖和所有大楼外墙石材清洁养护的费用（其中室外地面毛石、广场砖随时清洁养护），行政中心所有大楼室内花岗石和大理石墙面清洁保养打蜡的费用（其中室内地面花岗石和3米以下大理石墙面随时清洁打蜡抛光，3米以上大理石墙面清洁打蜡抛光一年不低于1次）。

（1）供应商的投标报价必须是完成以上内容的全部费用。

（2）幕墙玻璃清洁和石材清洁养护的面积和具体地点、高度、难度由供应商自行踏勘。

3.保洁卫生消耗品费用，是指为完成本项目服务所需的保洁卫生消耗品费用（不包括檫手纸费用），包括行政中心疫情防控所需的消毒液、消毒酒精、防疫口罩、免洗消毒液、手套等防疫物资、各种清洁工具和耗材、行政中心所有卫生间的男女卫生纸、淋香球、洗手液、肥皂、洗衣粉，大大小小各种分类垃圾袋费用，玻璃清洁剂、石材清洁剂、不锈钢光亮剂、地坪保养蜡、病媒生物防制产生的各种药剂以及为完成本项目服务所需的其它卫生消耗品费用。

（1）供应商保洁卫生消耗品投标报价费用必须满足完成本项目服务所需的保洁卫生消耗品费用。

（2）卫生间的男女卫生纸供应量必须满足行政中心45个部门和大约2000名工作人员一年的使用量，摆放位置是各个大楼75套卫生间。

（3）供应商提供的卫生纸、洗手液必须是采购人指定的品牌，卫生纸是双熊猫和洁伴品牌，洗手液是蓝月亮品牌，其它卫生消耗品必须是国内公认的品牌，杜绝三无产品、假冒伪劣和非环保产品。

（4）供应商提供的大大小小各种分类垃圾袋必须满足行政中心45个部门和大约2000名工作人员一年产生的生活垃圾量，必须满足行政中心85个垃圾分类收集点和75套卫生间垃圾分类收集使用量。

（5）中标供应商提供的保洁卫生消耗品等必须从正规厂商或商场购入，能提供正规商家出具的发票、收据、货物合格证等，保证质量。

4、行政中心所需的擦手纸由采购单位通过政采云平台自行采购，由采购人指定摆放位置，日常领取、摆放、添加等日常管理由采购单位委托给中标供应商负责管理。

5、中标供应商为完成本项目服务所产生的保洁员工值班费加班费均由中标供应商负责并计入投标报价中，包括保洁员工的休息日（指星期六星期日）值班费、国家法定假日根据采购人的通知安排保洁员在行政中心重要部门值班的费用、紧急性突发事件、重大活动需要临时性保洁产生的加班费、突击性开荒保洁产生的加班费等。

6、为了调动行政中心保洁员工的积极性，实行人性化管理，经采购人商量决定，行政中心保洁员工在工作日期间可以在采购人食堂午餐，由中标供应商负责行政中心保洁员工的午餐费，每月初根据约定金额由中标供应商转账到采购人指定的食堂账户上，一年费用约13万左右，投标报价时一并计入。

7、经采购人商量决定，负责1号楼市府办公共区域的保洁工作人员每天需提前到岗，兼顾市府办20间办公室室内保洁，保洁员每月需新增劳务工资，一年费用约1万左右。待合同生效后，经采购人与中标供应商商量后，由中标供应商每月需单独支付给在市府办公共区域工作的保洁工作人员。

**八、付款方式：**合同生效以及具备实施条件7个工作日内支付合同金额的40%作为预付款，其余合同款采购人每个季度支付一次（中标供应商通过考核，采购人在收到发票后七个工作日内支付）。

**九、管理服务要求：**

1.承包人具备各类信息、数据、需求、指令的统一接收、统一发布、统一协同的能力，日常内部管理有序平稳，人事管理合规合法，财务管理公开透明、有据可查，仓库管理账、卡、物相符，质量管理符合体系要求和采购人需求。

2.承包人围绕本项目服务保障目标和各项任务，制订年度工作计划报送采购人。承包人须严格按照本项目人数需求进行人员配备并检查、确保人员全部到岗，采购人有权审议承包人提供的保洁服务管理方案，提出意见建议。承包人须制定相应的考核办法、保洁制度，并将人员分工情况、作息时间、人员到岗及考核情况等告知采购人。

3.承包人在对派驻人员进行管理时，须向采购人提供人员“定岗、定职、定责”清单，不得将不符合项目需求的人员派驻本项目，包括人员健康、素质要求、技能要求及个人形象等。同时承包人必须按照劳动合同法的规定合法规范用工，不能招用没有完全民事行为能力的人参与相关劳动，承包人须全员购买商业保险及雇主险并全面承担项目人员涉及劳动关系的所有事宜。

4.承包人须按采购人要求做好保洁人员的招聘，配备的的保洁工作人员年龄要求低于60周岁，能吃苦耐劳，身体健康，仪容仪表端正，没有违纪违法的记录，保洁员工上岗必须着统一服装，佩带证件，认真遵守和落实采购人制订的各类规章制度。

5.承包人做好本项目保洁工作人员考勤收集、汇总工作，并按月上交至采购人处审核。做好本项目保洁工作的各项记录，每月及时汇总，年度整理归档，配合采购人做好项目台账工作。

6.承包人必须服从、遵守采购人有关安全管理制度，并对从业人员进行安全教育，采购人有权对违章人员进行考核建议，直至解除该人员用工合同。

7.承包人负责接受行政中心各大楼投诉及处理，协调处理突发应急状况事件。

8.承包人必须不折不扣完成采购人交代的各项工作任务，须按相关部门和采购人要求完成行政中心的各项考评工作，包含但不限于：文明城市创建、病媒考核、垃圾分类、禁烟控烟、双碳节能、疫情防控、光瓶行动等工作考核。

9.为了调动保洁员工工作积极性，保证保洁服务质量，承包人必须有稳定保洁员工队伍的措施，流动控制率每个月控制在5%以内，要严格执行地方政府最低工资标准，每个月要及时发放保洁员工的工资。

10.承包人每个月要制定客户反馈意见表，征求入住在行政中心各部门对日常保洁和会务服务质量的意见，就行政中心内保洁员工的清洁质量、服务态度，操作技能和劳动纪律进行评价，以利于提高行政中心日常保洁和会务服务质量。当采购人工作人员及其他物业使用人、服务受益人对承包人的满意率达到95％以下，采购人可随时要求承包人在采购人的监督下进行满意率调查。满意率调查结果与日常考核和合同是否续签等挂钩，连续两次满意率调查结果低于90％以下，第二年不再续签合同。

11.行政中心所需的保洁卫生消耗品必须从正规厂商或商场购入，能提供正规商家出具的发票、收据、货物合格证等，保证质量、杜绝使用三无产品、假冒伪劣、过期、非环保产品。保洁卫生用品要及时摆放，不得无故缺少。采购人有权要求随时进行检查，检查结果与考核和合同是否续签等挂钩。

12.承包人不得将大楼内的消防水带作为保洁工具冲洗地面，如确需动用消防水带，报请采购人同意。在操作过程中如损坏业主单位物品，则应照价赔偿。保洁人员不得私自拔动任何机器设备及开关，以免发生事故，当需要清洁带电物体时，须确定电源已关或须有电工在场，方可进行。保洁人员必须熟悉药水的用途和操作规程，在高空作业时须系好安全带，做好安全防护措施。保洁人员如因操作不当发生的人身安全事故，其发生的一切费用均由承包人负责，与采购人无关。

13.承包人必须派驻1名项目经理，每天到达工作现场，进行作业指挥。保洁区域内的重点区域如卫生间、会议室、指挥中心、电梯等须有专人负责。当有重大活动或有突击性任务，承包人必须服从统一调配，当需进行影响范围较大保洁工作时，须提前经采购人确认后方可进行。

14.工作时间内，未经采购人书面允许不得做与本项目无关工作。请假、培训、调岗等事宜须事先告知采购人并经采购人同意后，由中标供应商安排相应技能水平人员代岗，同时不得影响本项目正常开展。项目经理须参加采购人或采购人主管单位组织的检查、考核、应知应会测试等，如检查、考核、测试未达到采购人要求，采购人有权要求更换项目经理。项目经理负责对招标范围内全部的工作进行安排、跟进、检查、监督，及时处理投诉，负责每日对员工的出勤、仪容仪表及劳动纪律等情况进行检查，抓好服务意识建设。做好每日每周每月工作检查记录，每天坚持班前后会、总结、安排、落实工作并及时向采购人汇报，每日对服务范围内区域进行巡查，劝阻和制止不卫生、不文明的现象和行为。

15.采购人将对承包人管理服务质量进行全过程监控，将不定期对在岗人员进行检查核查，如有保洁服务人员未到岗人员，保洁服务人员日常工作不到位、不达标或有违约现象，将依据合同约定，作出相应的违约处理与处罚。保洁服务人员缺岗未超过一个月的以该岗位中标单价的20%为基数、按天数从服务费中扣罚，缺岗超过一个月的以该岗位中标单价的50%为基数、按天数从服务费中扣罚，如工作期间睡觉或长时间玩弄手机的，每次按该岗位中标单价的10%进行扣罚。

16.为平稳过渡，承包人优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员，人员不足部分，在中标结果公示结束后的一周内，按招标文件人员素质要求将人员补充到位。如人员无法按时、按要求到位，项目未做到平稳运行的，采购人有权向财政等相关部门申请取消承包人中标资格等处罚。

17.承包人负责购买保洁工作人员的各项公众责任险。

18.完成上级领导与采购人交办的其他任务。

**十、其他要求及说明**

1.采购人按《党政机关办公用房管理办法》相关规定提供物业用房（保洁用房）与延伸服务用房（，若后续涉及物业用房调整的，承包人须无条件配合，涉及的费用由中标供应商自理。

2.由采购人提供的物业用房、工具、易耗物资等承包期满后需按原有清单、出入库记录单等将设施设备完好交还采购人，出现损坏的，采购人有权从年度管理费中扣除相应费用。

3.承担风险

（1）中标供应商服务人员在岗履行工作职责期间，发生自身的人身伤害、伤亡由中标供应商负责处理并承担所有责任。

（2）中标供应商违反国家相关法规，与聘用人员发生纠纷，均由中标供应商负责调解与处理，采购人不承担责任。

（3）中标供应商在服务中违反国家相关法规或相关行业规范，因过失造成他人人身伤亡的，均由中标供应商负责处理并承担全部责任。

（4）本次招标范围内涉及的全部项目人员（含中标供应商外包项目的人员），必须按照劳动合同法的规定合法规范用工，中标供应商须全面承担人员涉及劳动关系的所有事宜。

6.中标供应商按照文明城市创建、垃圾分类、禁烟控烟、双碳节能、疫情防控、节日氛围布置等有关要求做好所有工作任务，涉及到的人工费计算于投标报价中，采购人后期不再支付。

7.中标供应商按照疫情防控文件要求，做好日常疫情防控工作，落实疫情防控应急预案、突发情况的紧急处置，做好公共区域日常消毒、重点部位消毒、会议室一会一消以及采购人指定区域的消毒工作。因疫情产生的人工费、保洁人员的口罩等货物采购费用由供应商一并计算于投标报价中，采购人后期不再支付。

8.招标文件中的工作周期频率、工作要求、工作标准等表述内容若与国家规范标准、省市标准、行业标准、最新标准有冲突的，以确保项目正常有序运行为目的，保洁人员的口罩、消毒应当优先按照要求高者执行。

**十一、管理考核办法**

平湖市行政中心保洁和会务服务项目管理考核按照平湖市人民政府机关事务管理中心外包（委托管理）服务项目监督管理考核<平机（2015）14号>办法来实施。以质量评估和满意度评估相结合，实行综合考核办法,总评分100分。质量评估占比90%，满意度评估占比10%，每半年对外包（委托管理）服务项目进行一次综合考评。考评总评分95分以上为优秀、80-95分为良好、70-79分为合格、70分以下为不合格，考评结果与问题整改落实情况相结合，与服务（管理）费用挂钩，达到“优秀”的不扣费用；“优秀”以下，按50元/分扣除外包（委托管理）单位服务（管理）费用，承包人针对检查中发现的问题，要及时分析原因并整改。连续二次考评结果达不到“良好”，扣除年度服务（管理）费用的10%；连续二次考评结果“不合格”的，扣除年度服务（管理）费用的20%，且发包方有权提前终止合同。当合同履行中，有出现考核等次为合格、不合格的，采购人有权保留续签下一年合同的权力，如造成损失的由中标供应商进行赔偿，采购人有权保留追究中标供应商法律责任的权力。

**平湖市行政中心保洁和会务服务质量考评表**

被考核人：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核内容和分值 | 考核项目 | 工作内容 | 考核标准 | 扣分 | 扣分详情 |
| 行政中心室外公共区域及广场道路保洁质量考核（总分15分，按照考核项目发现一处（项）不合格扣0.5分，扣完为止） | 地面 | 清扫、收集垃圾 | 无垃圾、无积斑、无烟蒂、无零星杂物、无泥沙灰尘 |  |  |
| 明沟 | 清扫、刷洗 | 无垃圾、杂物、无苔藓 |  |  |
| 花岗石地面 | 除尘、抛光 | 无灰尘、光亮清洁 |  |  |
| 标识牌 | 除尘 | 无灰尘 |  |  |
| 照明灯具 | 除尘 | 无灰尘 |  |  |
| 无障碍通道 | 清扫、水力冲洗 | 无垃圾、无杂物、无泥沙 |  |  |
| 毛石地面及间隙 | 清扫、污迹清除 | 无垃圾、无污迹 |  |  |
| 垃圾房垃圾分类亭 | 垃圾入桶 | 干净无积尘、无落叶堆积，垃圾入桶，洁净、无孽生物 |  |  |
| 网球场 | 清扫、污迹清除 | 无垃圾、无污迹 |  |  |
| 篮球场 | 清扫、污迹清除 | 无垃圾、无污迹 |  |  |
| 行政中心办公大楼公共区域保洁质量考核（总分15分，按照考核项目发现一处（项）不合格扣0.5分，扣完为止 | 花岗石地面 | 清洁、抛光 | 无垃圾、无灰尘、无积斑、光亮 |  |  |
| 落地门窗 | 擦洗 | 无积尘、无手印、洁净、明亮 |  |  |
| 过道不锈钢扶手、玻璃等 | 抹净、除尘、上光 | 无灰尘、无手印、光亮 |  |  |
| 装饰铝板 | 清洁 | 无灰尘、光亮 |  |  |
| 走廊 | 清洁、抛光 | 无脚印、无灰尘、光亮、干燥 |  |  |
| 新风机风口 | 清洁 | 无灰尘 |  |  |
| 开关插座 | 清洁 | 无灰尘 |  |  |
| 门和门框 | 清洁 | 无灰尘、无手印、光亮 |  |  |
| 各类消防设备 | 清洁 | 无灰尘 |  |  |
| 顶面玻璃、天花板 | 清洁、明亮 | 无灰尘、清洁明亮 |  |  |
| 标识牌 | 清洁 | 无灰尘 |  |  |
| 大理石墙面 | 清洁 | 无灰尘、无手印、光亮 |  |  |
| 墙脚线 | 清洁 | 无积尘 |  |  |
| 踏垫 | 除尘清洁 | 无垃圾、无泥巴 |  |  |
| 会议室 | 保洁、倒水、洗茶杯 | 清洁明亮 |  |  |
| 行政中心电梯保洁质量考核（总分10分，按照考核项目发现一处（项）不合格扣0.5分，扣完为止） | 不锈钢板面 | 抹净（上保护剂） | 无灰尘、无手印、光亮 |  |  |
| 门框套 | 除尘清洁 | 无灰尘、光亮 |  |  |
| 按钮 | 抹净（上保护剂） | 无灰尘、光亮 |  |  |
| 踏垫 | 除尘清洁 | 无垃圾、无泥巴 |  |  |
| 行政中心开水房、淋浴房保洁质量考核（总分10分，按照考核项目发现一处（项）不合格扣0.5分，扣完为止） | 烧水器 | 外表清洁 | 光亮、无水迹、无污垢 |  |  |
| 地面、踏垫 | 抹净水渍、清洗 | 无水迹、垃圾、污渍 |  |  |
| 沐浴设施 | 抹净水渍、清洗 | 无水迹、垃圾、污渍 |  |  |
| 行政中心洗手间保洁质量考核（总分10分，按照考核项目发现一处（项）不合格扣0.5分，扣完为止） | 尿斗、坐厕、面盘 | 抹净 | 无污垢、无尿垢、清洁无异味 |  |  |
| 镜面、水龙头 | 除尘、抹净 | 无水迹、无污渍、明亮 |  |  |
| 地面、台面 | 除尘、抹净 | 无污渍、无水迹 |  |  |
| 门和门框 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |  |  |
| 墙面、隔板 | 除尘、抹净 | 无灰尘、无污渍 |  |  |
| 垃圾筒 | 抹净表面、分类正确 | 无垃圾满溢、无拖挂、垃圾正确分类 |  |  |
| 行政中心外墙保洁质量考核（总分8分，按照考核项目发现一处（项）不合格扣0.5分，扣完为止 | 大楼外部石材墙面 | 清洗 | 无污渍 |  |  |
| 大楼外部幕墙玻璃 | 清洗 | 无灰尘、明亮 |  |  |
| 屋面、管网保洁质量考核（总分6分，按照考核项目发现一处（项）不合格扣0.5分，扣完为止 | 天台、屋面。 | 清理垃圾、疏通下水道 | 天台、屋面无垃圾、无杂草，下水道通畅 |  |  |
| 阴井、下水道 | 疏通、清除底部沉淀物 | 畅通、无沉淀物、无异味、 |  |  |
| 平湖市行政中心地下车库保洁质量考核（总分6分，按照考核项目发现一处（项）不合格扣0.5分，扣完为止 | 车库地面 | 清扫 | 无灰尘、无泥沙、标志线清晰 |  |  |
| 管道、灯具、消防设施 | 除尘清洁 | 无灰尘 |  |  |
| 各类标识牌 | 除尘清洁 | 无灰尘 |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 |  |  |
| 门及门框 | 除尘清洁 | 无灰尘 |  |  |
| 出口反光镜及立杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘、明亮 |  |  |
| 进出口道 | 清扫、污迹清除 | 无垃圾、无污迹 |  |  |
| 保洁员工安全文明礼貌服务意识考  核（总分10分，按照考核项目发现一处（项）不合格扣0.5分，扣完为止 | 保洁人员迟到早退、串岗、缺岗现象，上岗时大声喧哗。 | | |  |  |
| 保洁员工上岗未着统一服装，佩带证件。 | | |  |  |
| 保洁员工与工作人员发生争辩、顶撞，漫骂工作人员。 | | |  |  |
| 保洁员工对需维修器件未及时报告造成较大影响或损失。 | | |  |  |
| 保洁员工作业时未采取安全措施，野蛮操作。 | | |  |  |
| 其它考核（总分10分，按照考核项目发现一处（项）不合格扣1分，扣完为止 | 保洁卫生消耗品经采购人抽查，不符合采购人要求。 | | |  |  |
| 未按时、按要求完成保洁服务数据库（台账）的，档案不完整、不真实，每处扣1分。 | | |  |  |
| 行政中心幕墙玻璃和石材清洗未按招投标文件及合同要求和次数进行清洗的。 | | |  |  |
| 有重大活动或有突击性任务，未及时完成下达任务的。 | | |  |  |
| 凡被投诉（含市长电话）、举报并经查实的，每次（同样内容被不同单位、不同人投诉的，不重复扣分）扣2分。 | | |  |  |
| 采购单位工作人员满意度调查在95%以上不扣分，在90%（不含）-95%（含）的扣2分，在80%（不含）-90%（含）的扣4分。 | | |  |  |
| 一票否决（不符合任意一条的考核分数即为0） | 采购单位工作人员满意度调查低于80%以下的。扣100分。 | | |  |  |
| 不按招标文件和合同规定配备工作人员的，扣100分。 | | |  |  |
| 服务团队成员违法乱纪被追究行政处分及刑事责任的，扣100分。 | | |  |  |
| 未按疫情防控要求执行，出现疫情相关事故的（以有关部门调查后结论为依据），扣100分。 | | |  |  |
| 出现重大责任性事故的（以有关部门调查后结论为依据），扣100分。 | | |  |  |
| 合计 | **本次考核总计扣分 分，得分为 分** | | | | |

检查组人

平湖市机关事务管理中心

年 月 日

## **标段二（2023年度平湖市行政中心安保服务采购项目）：**

## 为维护市行政中心、周转房、文印中心、当湖高级中学地下车库等26个岗位的工作、治安秩序，聘用保安队员**70**名提供保安服务。

## **岗位设置**：

## 队长（经理）：1人；

## 常白班：17人；

## 12小时岗位：4人；

## 24小时岗位：共16处，共计48人。

## **二、服务内容：**

## 1、保安队员必须认真执行市政府机关事务管理中心制定的各项安全制度，全力维护行政中心的工作、治安秩序；预防、发现和制止各类现行违法犯罪活动，协助处理突发事件；负责做好对来访人员的劝说、疏导工作。发生刑事案件、治安案件和突发事件、灾害事故，应及时采取措施保护现场，迅速报告辖区\*\*\*和市政府机关事务管理中心领导，并积极协助公安机关维护现场秩序。

2、保安队员应做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故等安全防范工作。发现市行政中心在安全防范上隐患，应及时向市政府机关事务管理中心领导和公安机关主管部门提出整改建议并协助落实措施；发现违法犯罪嫌疑人员，应及时扭送所在地\*\*\*处理，并报告甲乙双方领导。

3、保安队员执勤期间统一着保安制服，并由乙方配备非杀伤性防范器械。

4、安保队员在市行政中心遇到突发事件时，应挺身而出，冲锋在前，勇于担当，极力保护甲方人员、财产的安全。

## **三、领导与管理**

## 1、保安队员的业务受乙方直接领导，教育、管理受甲乙方双重领导。甲方应指定专人负责管理保安的具体工作，对保安队员的表现提出奖励和整改意见；发现保安队员不能胜任工作的，经乙方查证确认后，在一周内予以调换，调整人员应经甲方考察后方可正式调入。

## 2、甲方应为保安队员提供必要的工作条件，配备好保安队员的生活及工作必需品。

## 3、甲方不得安排保安队员参与有损于保安形象的工作。

## 4、乙方选派的保安人员必须经过正规的保安培训，无违法犯罪前科，并向甲方提供保安人员的个人档案。适时调整年龄比例，最大年龄不得超过55周岁。特殊岗位经甲方同意后可适当放宽年龄限制，但最高不超过60周岁。

## 5、乙方加强对保安人员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

　　6、乙方每季度开展不少于一次保安人员整训，不断提高保安人员的整体素质和敬业精神。

　　7、甲方每季度共同开展一次安保工作考核（服务外包），具体内容按附件1执行。

　　8、甲方每月开展保安人员的考核，具体内容按附件2执行。

　　9、乙方安保服务人员在甲方工作期间发生的工伤、工亡等劳动事故的，或因劳动争议而引起的赔偿，由乙方依法予以赔偿，与甲方无涉。

　　10、乙方安保服务人员在甲方工作期间造成他人人身损害或财产损失的，由乙方承担相应赔偿责任，甲方无责任。

　　11、若乙方安保人员监守自盗而造成甲方损失的，由乙方赔偿甲方损失。

**附件1：**

**平湖市行政中心安全保卫工作绩效考评办法**

为进一步加强安全保卫工作的监督与管理，完善机关安保工作监督机制，提升安保工作质量，维护机关和谐稳定工作秩序，特制定本考评办法。

**一、考核组织机构（设置）**

机关事务管理管理中心成立安保工作绩效考评领导小组，中心主要领导任组长；局分管领导任副组长；各科室负责人为成员。考评办具体负责绩效考评工作。

**二、绩效考评对象**

安保工作外包（委托管理）服务单位。

**三、考核内容及方式**

安保工作绩效考核主要是对安保工作外包（委托管理）服务单位在完成机关安保任务清单，包括健全制度、履行职责、工作质量、工作机制创新以及整改落实等方面进行全方位的考核，考核采用百分制量化考核。绩效考评由日常考核、定期考核、事务局考核组成员评分、行政中心入驻单位满意度测评四个部分组成。最终成绩权重比例为：日常考核50%，定期考核30%，事务管理中心考核组成员评分10%，行政中心入驻单位满意度测评10%。最终成绩由考评办汇总、分管领导审核、考评组长审定，于半年度（年度）前5日内形成考核结果。

**（一）日常考核**

日常考核通常由机关事务管理中心相关科室工作人员组织实施，日常考核采取不定时的方式进行，每月组织不少于一次，以明查或暗访形式开展（详见附表一）。日常考核是对保安队员在日常执勤过程中完成安保工作质量进行评价，主要检查安保工作是否符合工作要求、是否规范、有没有违纪违规操作等状况。日常考核应填写《安保工作服务质量日常管理考核反馈表》，并将考核情况即时反馈给被考核单位；考核分数半年度累加取平均分，于半年度（年度)前10日报考评办进行综合评分。

**（二）定期考核**

定期考核由绩效考评领导小组组织实施，每半年度开展一次，以明查或暗访形式开展；上级公安及有关部门开展的明查暗访活动结果也作为定期考核之一。考核组根据安保工作内容和标准进行逐项考评或者抽查部分项目进行考核评分（详见附表二），定期考核应填写《安保工作服务质量定期考核反馈表》，并将考核情况即时反馈给被考核单位。

**(三)考核组评分及满意度测评**

每半年度组织一次。

**（四）综合评定**

综合评定是由考评办在每半年度末根据日常考评得分、定期考评所得分数、考核组评分、满意度测评，按权重占比计算得出当季度绩效考评综合得分，填写《安保工作服务质量季度综合评定反馈表》，经考评组组长审定后，在半年度(年度)前5日内将《安保工作服务质量季度综合评定反馈表》反馈给被考核单位。

**四、考评结果的应用**

安保工作绩效考核过程中发现的问题，安保工作外包（委托管理）服务单位应立即整改落实，绩效考核结果与服务（管理）费用挂钩，其中综合考评得分在90分以上的，考核结果确定为“优秀”；综合考评得分在80分——89分的，考核结果确定为“良好”；综合考评得分在70分——79分的，考核结果确定为“合格”；综合考评得分在69分及以下的，考核结果确定为“不合格”。若连续2次考评结果达不到“合格”的，机关事务管理中心有权提前终止服务合同。

**行政中心保安服务质量考评表（日常）**

检查时间： 检查人员：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 考 核 内 容 | | 考核  标准 | 扣分 |
| 遵守  纪律  20分 | 保安队员不服从领导、不服从分配，无故不参加例会、训练、培训的。 | 每次扣5分 |  |
| 保安队员不按规定时间上岗，上班迟到早退、执勤时脱岗、串岗等违反劳动纪律；或未经领导批准自行调班、顶班造成空岗的。 | 每次扣3分 |  |
| 故意损坏装备、登记薄、公共财物的。 | 每次扣3分 |  |
| 当班队员存在聚众聊天、看书、听音乐、玩手机、电话聊天、上班抽烟、吃零食、饮酒或酒后上岗的；或者因工作不符合要求被有关部门通报批评并要求整改的。 | 每次扣3分 |  |
| 保安队员发生打架、无理取闹等违纪违规事件的；或执勤时有不文明现象或做出有损机关形象受到群众、机关工作人员投诉的。 | 每次扣3分 |  |
| 未经同意，私自挪用、侵占工作人员私人财物或办公用品、服务用品、设施设备的；或向工作人员索要或私自接受钱物的。 | 每次扣3分 |  |
| 不按规定执行文明用语和礼貌待人的。 | 每次扣3分 |  |
| 仪表  仪容  6分 | 保安队员执勤不按规定着装，存在穿便服或保安服与便服混穿、穿拖鞋等不规范行为的； | 每次扣3分 |  |
| 执勤室内务不整洁，物品不按要求摆放，室内（包干区）脏、乱、差的。 | 每次扣3分 |  |
| 保安  队长  10分 | 职责履行不到位的，不按规定组织召开工作例会、不开展集训和学习教育的。 | 每次扣3分 |  |
| 工作拖拉，行动缓慢，领导布置的工作开展不及时，影响绩效的。 | 每次扣3分 |  |
| 对保安队员管理不严格，不按规定进行查岗查哨，发现问题不及时进行整改，队员纪律唤散的。 | 每次扣3分 |  |
| 台帐记录不全、不实，书写不规范的、肆意涂改的。 | 每次扣2分 |  |
| 门卫  保安  岗位  20分 | 来访人员未按规定进行登记进入行政中心；因管理不严，致使推销人员及无关人员和车辆进入的。 | 每次扣3分 |  |
| 登记时不核实身份信息或由来访人员自行填写，致使来访人员登记的身份信息不实的。 | 每次扣2分 |  |
| 没有携带有效身份证件的来访人员，未经被访人员同意并登记而放行的。 | 每次扣2分 |  |
| 来访市（县）领导的，须与领导秘书取得联系，经电话核实并登记后方可进行，未经核实登记让其进入的。 | 每次扣3分 |  |
| 来访人员拒绝登记，强行闯入，不采取相关措施的。 | 每次扣2分 |  |
| 遇有上访事件不及时汇报、引导，任其随意进入行政中心办公楼内无理取闹，影响正常工作的。 | 每次扣3分 |  |
| 外来车辆、人员离开时，没有及时收回访客登记单，或虽收回访客登记单但没有进行访客系统签离的。 | 每次扣2分 |  |
| 邮件包裹未经安检仪安检，或擅自让快递公司人员独自进入E邮站放置物品的。 | 每次扣2分 |  |
| 交接班时物品交接不清楚、记录不规范的。 | 每次扣2分 |  |
| 楼区  保安  岗位  10分 | 来访人员进入办公楼时，不闻不问，没有进行询问，任其随意进入的。 | 每次扣3分 |  |
| 发现可疑情况没有及时处置并报告的。 | 每次扣3分 |  |
| 因管理不到位，造成楼区秩序混乱，影响机关工作的。 | 每次扣2分 |  |
| 不按时升降国旗，或国旗倒挂等不符合国旗法规定要求的。 | 每次扣2分 |  |
| 监控（消控）  保安  岗位  20分 | 监控巡查、人员车辆跟踪查找、历史查询回放及信息上报等操作不熟练、遗漏，或操作处理不当造成损失或不良影响的。 | 每次扣2分 |  |
| 当班玩忽职守，执勤时发生玩手机、看杂志、睡觉等行为的。 | 每次扣2分 |  |
| 当班没有按要求进行设防致使报警设备虚设，或发生报警时不及时通知巡逻保安实地查看处置等失职行为的。 | 每次扣3分 |  |
| 交班时物品交接不清楚、记录不规范、卫生不整洁的。 | 每次扣2分 |  |
| 违规操作，致使消防设施设备损坏，造成损失的。 | 每次扣2分 |  |
| 不按规定定期检查消防设施设备，导致灭火器材过期失效不能使用，或消防器材有损坏或丢失，没有及时进行更换和配备的。 | 每次扣2分 |  |
| 因管理不到位，致使长时间堵塞、占用消防通道的。 | 每次扣2分 |  |
| 因失职延误报警，致使错过初始扑救时机，造成损失的。 | 每次扣3分 |  |
| 未按规定要求，私自改变消防器材摆放位置的。 | 每次扣2分 |  |
| 消防台帐记录不完整，或者作虚假台帐的。 | 每次扣2分 |  |
| 巡逻  保安  岗位  10分 | 不按规定要求执勤巡逻，或少于规定巡逻次数的。 | 每次扣2分 |  |
| 巡逻责任心不强，巡逻流于形式走过场，发现可疑情况不盘查，造成后果的。 | 每次扣2分 |  |
| 未按规定开关楼道照明灯和办公楼门等，造成不良影响的。 | 每次扣2分 |  |
| 接到报警未及时到现场查看处置造成后果的，或发生较大影响事件没有及时汇报的。 | 每次扣2分 |  |
| 场地保安  4分 | 不认真查验车辆，致使危险车辆进入停车场内的。 | 每次扣2分 |  |
| 因管理不到位，致使服务范围内车辆乱停放，影响道路正常通行的；或车辆不按规定停放的。 | 每次扣2分 |  |
|  | 合 计 |  |  |

**行政中心保安服务质量考评表（定期）**

| 序号 | 考核内容 | 分值 | 扣分标准 | 扣分 | 扣分详情 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 执勤着装不规范，仪容仪表不端庄，精神面貌萎靡不振。 | 5 | 每人次扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 2 | 值班室（亭）、监控室及周围脏、乱、差或在行政中心内乱晾晒衣物。 | 3 | 每个值班岗位扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 3 | 不按规定做好值班记录或上下班交接工作。 | 2 | 检查值班记录本，发现一处不符规定扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 4 | 不按规定执勤巡逻或巡逻不到位，或小于规定巡逻次数。 | 5 | 随机抽查当月一天巡更记录，每少二个点扣0.5分，扣完为止。 |  |  |
| 5 | 无故脱岗、串岗。 | 5 | 日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。 |  |  |
| 6 | 保安队员上班迟到、早退、不请假、无故不上班、违反劳动纪律。 | 5 | 日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。 |  |  |
| 7 | 当班值勤保安人员数量不符合规定要求。 | 3 | 日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。 |  |  |
| 8 | 上班期间喝酒（包括酒后上班）。 | 10 | 日常巡查发现一例扣3分，2个月累计扣分，扣完为止。 |  |  |
| 9 | 上班期间打瞌睡、打牌、下棋、看报刊杂志等做与工作无关的事。 | 10 | 日常巡查发现一例扣1分，2个月累计扣分，扣完为止。 |  |  |
| 10 | 值班室拉上窗帘或故意遮挡窗户的，及夜班值班室内灯不亮。 | 2 | 日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。 |  |  |
| 11 | 利用值班电话进行聊天。 | 3 | 日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。 |  |  |
| 12 | 不服从上级指挥，不服从管理。 | 5 | 日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。 |  |  |
| 13 | 因管理不严致使推销人员、收购废旧物品人员及其他无关人员和车辆进入行政中心。 | 2 | 日常巡查发现一例扣0.5分，2个月累计扣分，扣完为止。 |  |  |
| 14 | 保安队员执勤时行为不文明，态度恶劣造成影响或做出有损政府形象受到群众、机关工作人员投诉。 | 6 | 发现一次扣2分，双月统计，扣完为止。 |  |  |
| 15 | 执勤时向群众、机关工作人员索要或私自接受钱物。 | 6 | 发现一次扣2分，双月统计，扣完为止。 |  |  |
| 16 | 遇有群体性或个体性上访事件不及时汇报、引导，任其随意进入办公区取闹，影响正常工作（已及时上报、引导，但无法控制的除外）。 | 4 | 发现一次扣4分，双月统计，不设上限。 |  |  |
| 17 | 发生重大事件或异常情况，未及时汇报或隐瞒不报。 | 4 | 发现一次扣4分，双月统计，不设上限。 |  |  |
| 18 | 因管理不严，致使身份不明人员和车辆进入行政中心，导致治安案件或刑事案件发生的。 | 5 | 发现一次扣5分，双月统计，不设上限。当事保安开除。 |  |  |
| 19 | 发生打架、无理取闹等违纪违规事件的。 | 5 | 发现一次扣5分，双月统计，不设上限。当事保安开除。 |  |  |
| 20 | 监控室因消防、红外、周界报警和设备（水位、开水器、空调、电梯）故障以及紧急求助突发事件等处理不当。 | 4 | 发现一例扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 21 | 监视监控巡查、人员车辆跟踪查找、历史查询、消防网上值班登记和信息上报等操作不熟练、遗漏，造成严重后果。 | 3 | 发现一例扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 22 | 夜间大功率电气开关情况巡查处理和电、电暖节能控制不到位，未按规定开启、关闭车辆道闸机及未按时开关楼道照明灯，造成严重后果。 | 3 | 发现一例扣1分，扣完为止。 |  |  |
| 合计 |  | 100 |  |  |  |
| 23 | 发生重大灾害及各类案件时，奋不顾身，果断处置，为集体、个人挽回重大经济损失。 | 加  分  项 | 每次加10分 |  |  |
| 24 | 拾金不昧，捡到贵重物品或现金及时上报、归还失主的。 | 每次加5分 |  |  |
| 25 | 因安保工作成绩突出，受到县级以上领导表扬的或有关部门书面表扬的。 | 每次加5分 |  |  |
| 26 | 在明查暗访中发现较大问题，安保工作被县级以上单位通报批评的。 | 一  票  否  决  事  项 | 定期考核分数为0分 |  |  |
| 27 | 因门卫管理不严，致使携带汽油、管制刀具等危险物品的人员任意进入，并不迅即采取\*\*安全防范应急措施的。 | 定期考核分数为0分 |  |  |
| 28 | 因保安队员素质差，而发生监守自盗现象，并造成恶劣影响的。 | 定期考核分数为0分 |  |  |
| 29 | 因保安队员失职，致使上访人员置留“四套班子”主要领导办公室，导致领导无法正常办公的。 | 定期考核分数为0分 |  |  |
| 30 | 因保安队员失职造成重（特）大责任事故的 | 定期考核分数为0分 |  |  |

考核组成员：　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日

安保工作服务质量定期考核反馈表

：

于 2023年 月 日进行的安保工作考核中，发现如下问题：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 存在问题 | 扣分 | 完成整改时限 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 合计扣 | |  | |

考核员： 2023年 月 日

安保工作服务质量日常考核反馈表

：

考核组于 年 月 日进行的安保工作考核中，发现如下问题：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 存在问题 | 扣分 | 完成整改时限 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 合计扣分 | |  | |

考核组成员：　　　　　　　　　　　　　　　　　　年 月 日

安保工作服务质量半年度综合评定反馈表

：

安保工作绩效考评领导小组综合日常考核和定期考核得分情况，贵公司年第 季度的安保工作服务质量（绩效）考核情况如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考评得分 | | | | | |
| 日常  考核（50%） |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | |
| 定期  考核（30%） |  | | | | | |
| 考核组成员评分(10%) |  | | | | | |
| 满意度测评(10%) |  | | | | | |
| 综合  评分 |  | | | | | |
| 考核  等级 |  | | | | | |

备注：

1、考评等级：优秀（90分以上）、良好（80—89分）、合格（70—79分）、不合格（69分及以下）。

2、如对得分及等级情况有疑问的，请在接到反馈表3个工作日内向本组提出异议申请，逾期则视为同意。

2023年 月 日

**附件2：**

**平湖市行政中心保安人员奖惩考核办法**

为确保保安人员认真执行工作，有效维护行政中心的安全稳定工作。根据《保安服务管理条例》、《平湖市行政中心保安队员考核奖惩制度》，制定本办法。

一、中心成立考核小组，中心分管领导任组长，相关科室负责人、保安队长为组员，负责对全体保安队员进行年（半）度考核。

二、安保部负责人、保安队长负责周督查。岗位现场检查、夜间值班录像查看每周各不少于4次。巡更记录检查每周不少于2次。

岗位现场检查：检查保安人员仪容风纪、纪律作风、工作职责情况；检查工作登记情况、巡查记录、询问突发事件流程、现场检验操作\*\*装备。看是否有登记，是否有记录，是否知晓突发事件工作流程，是否\*\*装备是否熟练使用。如不符合规定则参考《行政中心保安工作岗位周督查登记表》相应扣分，并填写《保安违反规章制度情况确认表》。

录像查看及巡更记录检查：调出当天或前一个工作日某1个小时时间段内各个岗位的监控录像（巡更记录），查看工作情况是否符合要求，如不符合规定则参考《行政中心保安工作岗位周督查登记表》相应扣分，并填写《保安违反规章制度情况确认表》。

三、根据安保部负责人、保安队长周督查登记表统计月考核得分，并报考核小组确认后计发月度考核奖。当月得分在90分（含）以上时，每少1分扣罚当月考核奖10元；当月得分超过80分（含）以上时，每少1分扣罚当月考核奖10元；当月得分低月80分时，扣罚当月全部考核奖，连续2个月月得分低月80分的，由保安服务公司调离行政中心岗位。月度加分每1分奖励10元。

四、根据月度考核成绩统计半年度成绩，对季度成绩前三名者（要求本半年度周考核没有重大违规项目扣分记录），分别给予300元、200元、100元的奖励；对连续2个季度成绩最后一名者，由保安服务公司调离行政中心岗位。

五、发现重大违规者，初次扣发本月奖金100元，第二次出现扣发200元至全部奖金，对不能胜任该工作者，由保安服务公司调离行政中心岗位。

重大违规项目：辱骂、恐吓、威胁，上级督查通报，单个扣分项目8分以上和酒后上岗、脱岗、打瞌睡等。

**行政中心保安工作岗位周考核登记表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| 扣分  项目 | 考核内容 | 分值 | 得分 |
| 政治  思想  方面  10分 | 1.坚持党的基本路线，思想进步，作风正派。 | 3分 |  |
| 2.服从组织领导，听从指挥，顾全大局，团结合作。 | 3分 |  |
| 3.热爱本职工作,职业道德良好。 | 2分 |  |
| 4.坚持全心全意为人民服务，树立见义勇为、助人为乐社会新风尚。 | 2分 |  |
| 仪容  风纪  方面  10分 | 1.执勤人员必须精神饱满 ，文明执勤，用语规范。 | 2分 |  |
| 2.必须按规定着装并保持整洁、按规定娺钉、佩带保安级别标志。不准披衣、敞怀、挽袖、卷裤腿、歪戴帽子、穿拖鞋或赤脚。 | 2分 |  |
| 3.不得留长发、大鬓角、蓄胡须，不得戴耳环，不得外露项链、手镯等贵重饰品。 | 2分 |  |
| 4.执勤时不得吸烟、吃零食、互相搭肩挽臂、嬉笑打闹等。 | 2分 |  |
| 5.值班室室（宿舍）内物品放置有序，保持整洁。 | 2分 |  |
| 纪律  作风  方面  30分 | 1.上班、执勤、参加各种会议和大型活动时，不能无故迟到、早退，不能上班溜岗。 | 4分 |  |
| 2.不准在工作时间看与业务无关的书刊，玩手机、打游戏、看电影，不准打扑克、下棋和借用专线打私事电话。 | 8分 |  |
| 3.不准损坏保安用品和行政中心公共财物 。 | 2分 |  |
| 4.遇有上访等紧急情况，应服从领导统一调配，及时赶到事发现场。 | 4分 |  |
| 5.值班室内不准会客，严禁脱岗、打瞌睡等。 | 4分 |  |
| 6.“十要十不要”守则执行情况。 | 4分 |  |
| 7.虚心听取机关和基层干部群众的意见，杜绝争吵等现象的发生。 | 4分 |  |
| 工作  职责  方面  50分 | 1.落实岗位职责任制度，严格履行各项登记、检查制度，情况处置果断得当。 | 15分 |  |
| 2.能主动做好职责外工作，对份外事能主动处置。 | 4分 |  |
| 3.熟悉行政中心各类应急方案，应急情况下能从容处置。 | 8分 |  |
| 4.严格落实保密制度，做到不该说的不说、不该问的不问、不该做的不做。 | 4分 |  |
| 5.完成上级交办的事项，全队上下配合默契，工作氛围好，能顾全大局。 | 4分 |  |
| 6.全面掌握责任区域情况，异常情况上报及时、准确。 | 4分 |  |
| 7.熟悉、熟练使用消防设施、设备，处置报警信息及时有效。 | 8分 |  |
| 8.工作责任心强，及时发现问题并提出安全防范方面改进的意见和建议。 | 3分 |  |
| 以下  行为  加(扣)  分 | 1.拾金不昧，收到群众表扬信件或锦旗的。 | 加5-10分 |  |
| 2.上级检查受到通报表扬或受到领导表扬的。 | 加10分 |  |
| 3.其他经局领导、考核小组确认的加分情况。 | 加5-10分 |  |
| 4.落实制度不严，上访、推销人员进入办公区域，上级检查不按规定履职（不备问、不登记）受到通报批评的。 | 扣10-30分 |  |
| 5.当班期间发生责任治安案件的。 | 扣50-100分 |  |
| 6.其他经局领导、考核小组确认的扣分情况。 | 扣5-20分 |  |
| 合 计 |  |  |  |

**保安队员规章制度情况确认表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 督查岗位 | 行政中心 | 督查时间 |  |
| 项目及扣（加）分 |  | | |
| 保安队长签名 |  | 督查员签名 |  |

## 第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | **项目名称：**平湖市机关事务管理中心关于2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务、安保服务采购项目 |
| 2 | **采购内容：**  标段一：2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务采购项目；  标段二：2023年度平湖市行政中心安保服务采购项目；  具体详见采购需求。 |
| 3 | **磋商报价及费用：**1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用 |
| 4 | **投标保证金：**0元。 |
| 5 | **答疑与澄清：**磋商采购单位在投标截止3个工作日前无论是出于任何原因，均可以以补充通知公告形式对磋商文件进行澄清、答复或修改，在浙江政府采购网(https://zfcg.czt.zj.gov.cn/)和平湖市公共资源交易中心网（http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/phmain/）上发布更正公告，请投标人在投标截止前及时关注。磋商文件的要澄清、答复、修改或补充，一经在上述媒体发布，即视所有投标人都已经收到相关文件。 |
| 6 | **磋商响应文件组成：**  本项目实行网上投标，投标人应准备以下磋商响应文件：  投标人于“政采云”上提供电子磋商响应文件。 |
| 7 | **上传电子磋商响应文件时间**： 年 月 日上午9:00前在“政采云”上自行加密上传电子磋商响应文件，逾期上传或未按要求上传的磋商响应文件将予以拒收。 |
| 8 | **磋商办法及评分标准：**详见第四章。 |
| 9 | **评标结果公告：**评标结束后2个工作日内，评标结果公告于浙江省政府采购网(https://zfcg.czt.zj.gov.cn/)和平湖市公共资源交易中心网（http://jxszwsjb.jiaxing.gov.cn/phmain/）。 |
| 10 | **中标公告及中标通知书：**中标公告发布于上述媒体，中标公告期限为1个工作日。在公告中标结果的同时，集中采购机构向中标人发出中标通知书。 |
| 11 | **信用记录：**根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| 12 | 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：  标段一（日常保洁和会务服务），所属行业：物业管理；  标段二（安保服务），所属行业：物业管理。 |
| 13 | **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 属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。 |
| 14 | **小微企业有关政策：**  1、本采购文件所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。  2、投标人按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的所属行业规定为中型、小型、微型企业，在投标文件须提供《中小企业声明函》（见附件）；  3、残疾人福利性单位参加采购活动，视为中小企业，享受中小企业政策扶持，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）。  4、监狱企业参加采购活动，视为中小企业，享受中小企业政策扶持，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）。 |
| 15 | **签订合同时间：**中标通知书发出后30日内。建议采购人在对采购结果质疑期（自采购结果公告之日起七个工作日）后与中标人签订政府采购合同。 |
| 16 | **合同公告：**本项目政府采购合同将于签订之日起2个工作日内发布于上述媒体，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 |
| 17 | **服务期：**一年（具体以合同签订时间为准），经采购单位考核合格报财政部门同意后，按照相关规定续签合同，续签次数最多不超过 2 次。 |
| 18 | **履约保证金收退：**本项目不设置履约保证金。 |
| 19 | **付款方式：**  **标段一：**合同生效以及具备实施条件7个工作日内支付合同金额的40%作为预付款，其余合同款采购人每个季度支付一次（中标供应商通过考核，采购人在收到发票后七个工作日内支付）。  **标段二：**合同生效以及具备实施条件7个工作日内支付合同金额的40%作为预付款，  其余合同款项分三个季度支付。 |
| 20 | **磋商响应文件有效期：** 90 天。 |
| 21 | **解释：**本磋商文件的解释权属于采购人和平湖市公共资源交易中心。 |

**一、总 则**

**（一） 适用范围**

本磋商文件适用于本次所述项目的磋商、评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“招标采购人”系指组织本次招标的平湖市公共资源交易中心（“招标人”）和采购人。

2.“供应商”系指向招标人提交响应文件的单位或个人。

3.“产品”系指供应商按磋商文件规定，须向采购人提供的设备、备品备件、工具及其它有关技术资料和材料。

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

5.“项目”系指供应商按磋商文件规定向采购人提供的产品和服务。

6.“书面形式”包括信函、传真、电子文档等.

7.“▲”系指实质性要求条款, 如有不满足，响应文件为无效文件。

**（三）招标方式**

本次采购采用竞争性磋商方式进行。

**（四）投标委托**

如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（格式见第六章）。

**（五）磋商费用**

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（磋商文件有相关规定除外）。

**（六）联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）是否允许采购进口产品**

本项目不允许采购进口产品。

1. **特别说明：**

1、采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标;报价相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照磋商文件规定的方式确定一个参加评标的投标人，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格;评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照磋商文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，磋商文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在磋商文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前两款规定处理。

2.投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

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

4.投标人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；中标后发现的，中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定由中标人双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

5.磋商文件需求清单表中所提到的品牌，均为参考品牌，欢迎能满足本项目技术需求且性能与明确品牌相当的产品参与竞争。

**（十）质疑和投诉**

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》《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)、《政府采购质疑和投诉办法》（第94号令）和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）等规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

1.供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，招标采购单位应当及时做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

2.供应商质疑

2.1磋商响应方认为磋商过程或成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当在成交结果公示之日起七个工作日内，以书面形式向采购中心提出质疑。

2.2质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理, 质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

3.供应商投诉

供应商对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内做出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

4.供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

质疑受理地点：平湖市公共资源交易中心；联系人： 陈女士 ；联系电话： 0573-85061720 。

投诉受理地点：平湖市财政局；联系人： 陆先生 ；联系电话： 0573-85013033 。

**二、磋商文件**

**（一）磋商文件的构成**

磋商文件由磋商文件目录所列的全部内容及在磋商过程中发出的修正和补充文件组成。

**（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做出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标无效。

1. **磋商文件的澄清与修改**

1.磋商响应方应认真阅读本磋商文件，发现其中有误或有不合理要求的，磋商响应方应当在磋商响应截止之日三个工作日前以书面形式向招标采购人提出。招标采购人对已发出的磋商文件进行必要澄清或者修改的，在提交首次响应文件截止时间至少五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有获取磋商文件的供应商。

2、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，该实质性变动是磋商文件的有效组成部分，并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。

3、磋商文件澄清、答复、修改、补充的内容为磋商文件的组成部分。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，以最后发出的书面文件为准。

3.对磋商文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过集中采购机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充磋商文件。

4、在磋商过程中，因磋商小组实质性变动了采购需求，已提交响应文件的供应商，在提交最后报价之前，可以根据磋商情况退出磋商。

**三、磋商响应文件的编制**

**本项目所涉磋商响应文件格式请详见第六章，未给出的格式请自拟。**

**在电子磋商响应文件中所有需要加盖公章的均采用CA签章。**

**（一）磋商响应文件的组成**

磋商响应文件由资信商务及技术文件、报价文件组成。

**1.资格文件：**

（1）投标声明书（格式见附件）；

（2）法定代表人授权委托书、法定代表人及被授权人的身份证（复印件，格式见附件）；

（3）企业（法人）营业执照复印件；

（4）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函（格式见附件）；

（5）中小企业声明函等承诺函（格式见附件）

**2.商务技术文件:**

标段一：

（1）投标人基本情况介绍（格式见附件）；

（2）诚信承诺书（格式见附件）；

（3）同类项目业绩（投标人2019年1月1日以来同类项目实施情况一览表，以签订时间为准，格式见附件）；

（4）商务响应表（格式见附件）；

（5）技术响应表（格式见附件）；

（6）项目实施人员一览表（格式见附件）；

（7）体系认证；

（8）项目总体方案；

（9）专项工作方案；

（10）各项保洁服务方案等；

（11）管理制度；

（12）人员配置；

（13）培训；

（14）服务人员保障；

（15）保洁消耗品管理方案；

（16）应急预案；

（17）协调管理、投诉处理方案等；

（18）合理化建议；

（19）设备配置清单（格式见附件）；

（20）投标人认为需要的其他商务技术文件或说明。

标段二：

（1）投标人基本情况介绍（格式见附件）；

（2）诚信承诺书（格式见附件）

（3）所有荣誉证书、资质文件等（复印件）；

（4）同类项目业绩（投标人2019年1月1日以来同类项目实施情况一览表，以签订时间为准，格式见附件）；

（5）商务响应表（格式见附件）；

（6）技术响应表（格式见附件）；

（7）项目实施人员一览表（格式见附件）；

（8）体系认证、综合实力；

（9）安全保卫工作整体方案；

（10）保安服务方案；

（11）重难点分析及相应措施方案；

（12）保安管理制度；

（13）稳定员工队伍的措施；

（14）应急方案及措施；

（15）加班措施；

（16）培训方案；

（17）服务质量承诺；

（18）人员配置；

（19）合理化建议；

（20）设备配置清单（格式见附件）；

（21）投标人认为需要的其他商务技术文件或说明。

**3.投标报价文件（包括以下内容）：**

（1）投标函（格式见附件）；

（2）开标一览表（格式见附件）；

（3）报价明细清单（格式见附件）；

（4）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

▲**投标声明书、法定代表人授权委托书、投标函、开标一览表必须由法定代表人或委托代理人签名（或签章）并加盖单位公章。**

**（二）磋商响应文件的语言及计量**

1.磋商响应文件以及供应商与磋商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。

**（三）磋商报价**

1.磋商报价应按磋商文件中相关附表格式填写。

2.磋商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、现场保管以及安装、调试、（集成）培训、保修等一切税金和费用。

▲3.在磋商过程中允许再进行最后一次报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

**（四）磋商响应文件的有效期**

1.响应文件从响应文件递交截止之日起，有效期为**90**天，有效期不足的响应文件无效。

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

3.供应商可拒绝接受延期要求而不会导致磋商保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改响应文件。

4.中标人的响应文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**（五）****磋商响应文件的递交**

**电子磋商响应文件**

电子磋商响应文件按政采云平台供应商电子招投标操作指南（网址：<https://help.zcygov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html）及本磋商文件规定的格式和顺序编制电子磋商响应文件并进行关联定位。>

1.投标人应于 年 月 日上午9:00前在“政采云”上自行加密上传电子磋商响应文件，逾期上传或未按要求上传的磋商响应文件将予以拒收。

2.代理机构在规定的投标截止时间以后“政采云平台”将不接收磋商响应文件。

3.磋商响应文件解密：开标时间后半小时内（ 年 月 日上午9:30前）供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密磋商响应文件。若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，将导致投标无效或失败。

4.投标人在提交磋商响应文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以重新补充修改或撤回已上传的磋商响应文件，补充、修改的内容为磋商响应文件的组成部分。

在投标截止时间之后，投标人不得对其投标做任何修改。

从投标截止时间至投标人在投标书格式中确定的投标有效期期满这段时间内，投标人不得撤回其投标。

**（六）投标无效的情形**

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(一)不同投标人的磋商响应文件由同一单位或者个人编制；

(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三)不同投标人的磋商响应文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(四)不同投标人的磋商响应文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(五)不同投标人的磋商响应文件相互混装；

实质上没有响应磋商文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正。修改或者补正磋商响应文件必须以书面形式。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。投标人修改、补正磋商响应文件后，不影响评标委员会对其磋商响应文件所作的评价和评分结果。

**1.电子磋商响应文件解密失败的，且未在规定时间内提交有效备份磋商响应文件的。**

2.没有通过资格审查的，磋商响应文件将被视为无效。

3.在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，磋商响应文件将被视为无效：

（1）电子磋商响应文件未按规定要求提供电子签章的；

（2）在资信商务技术文件中出现报价的；

（3）资格证明文件不全的，或者不符合磋商文件标明的资格要求的；

（4）磋商响应文件无法定代表人签字（或盖章）,或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（5）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

（6）磋商响应文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

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

（8）投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足磋商文件要求的；

（9）未实质性响应磋商文件要求或者磋商响应文件有招标方不能接受的附加条件的；

（10）不符合本磋商文件中的实质性要求条款。

4.在技术评审时，如发现下列情形之一的，磋商响应文件将被视为无效：

（1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者磋商响应文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

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

（3）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

5.在报价评审时，如发现下列情形之一的，磋商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）报价超出最高限价；

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

6.被拒绝的磋商响应文件为无效。

**（八）废标的情形**

采购中出现下列情形之一的，应予废标（废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人）：

1.符合专业条件的投标人或对磋商文件作实质性响应的投标人不足三家的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4.因重大变故，采购任务取消的。

**四、开标**

1、本项目实行电子开评标，投标人无需前往开评标现场，只需在规定时间内在“政采云”平台上上传电子磋商响应文件和准时在线上参加开标。

2、电子开评标及评审程序

（1）投标截止时间后的半小时内，由各投标人自行对电子磋商响应文件进行解密（请各投标人务必在规定时间内完成电子磋商响应文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通）；

（2）采购人或代理机构对投标人的资格审查文件和评标委员会对投标人的资信商务及技术响应文件进行评审；

（3）评标委员会对报价文件进行评审；

（4）在系统上公布评审结果。

**五、评标**

**（一）组建磋商小组**

本项目磋商小组由采购人代表和评审专家组成，共3人。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式磋商，磋商的依据为磋商文件和响应文件。

**（三）磋商程序**

1.磋商小组讨论、通过磋商工作流程和磋商要点。

2.磋商小组对所提交的响应资信及商务、技术文件进行审查，审查结束后，由主持人公布无效响应方名单、响应无效的原因、废标情况；

3.磋商小组与各响应方就项目需求、技术人员安排、售后服务、工期安排、价格构成、付款方式等要素分别进行磋商。

4.在磋商过程中，采购人和磋商对象可就合同内容进行磋商，技术需求如双方都认为有必要的情况可作相应微调，但评分标准不作调整。

5.如磋商过程中有调整的内容，在最后一轮报价前，集中采购机构将根据磋商内容将调整的部分发给符合参与最后一轮报价的磋商供应商，以便其在最后一轮报价中调整报价。

8.磋商结束后，评审小组要求各响应方在规定时间内进行最终报价并在政采云系统平台上进行提交。在规定时间内没有提交最终报价的磋商供应商，其响应文件视为无效。

9.在各响应方最终报价过程中，同时磋商小组根据本磋商文件的评审方法对各响应方的资信及商务、技术情况进行评审打分。政采云系统按照磋商小组独立评定结果进行计算。

10.评审小组根据各响应方提交的按规定进入价格标评审的磋商最终报价，工作人员公开最终报价，要求响应方确认。

11.磋商小组对最终报价的合理性进行审核，决定是否结束磋商。若报价合理，磋商小组则根据第四章评审方法计算出总得分并按照排序由高到低的原则推荐候选供应商；

12.磋商结束后，工作人员公布有效响应方的总得分结果和推荐排名。

13.磋商原则：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磋商有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响磋商的正常进行；磋商小组及有关工作人员不得私下与响应方接触。

**（四）磋商供应商不足三家的处理**

至磋商报价截止时间，磋商供应商不足3家以及在磋商期间出现符合专业条件的供应商或者对采购文件做出实质性响应的供应商不足3家的，按照《财政部关于政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法有关问题的补充通知》（财库【2015】124号）办理。

**（五）澄清问题的形式**

1、为有助于磋商响应文件的审查、评价和比较，评标小组可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求投标人对同一份磋商响应文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（磋商文件其它地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明，投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但不得超出磋商响应文件的范围或改变磋商响应文件的实质性内容。根据本须知第（四）条规定，凡属于评标小组在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

2、如果投标人代表拒绝按评标委员会要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其作出无效标处理。

**（六）错误修正**

磋商响应文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2.磋商响应文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.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；

4.对不同文字文本磋商响应文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**5.客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。**

按上述修正错误的原则及方法调整或修正磋商响应文件的投标报价，投标人同意后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，且有（平湖市政务数据办交易管理科/平湖市财政局政府采购监管科）进行监督，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，将按有关法律法规处理。

**六、定标**

**确定中标人。**

1.磋商小组根据磋商文件和有关规定，履行评标工作职责，以评标原则和磋商办法为标准，全面衡量各供应商对磋商文件的响应情况，磋商小组根据评标结果向采购人提交评标报告。

2.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。供应商对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选供应商顺序确定中标供应商，对评标结果进行确认；在采购人对结果确认后，采购代理机构将在发布磋商公告的网站上公布中标结果公告。

3.在公告期内查实中标人有违反有关法律法规和本项目磋商文件规定和要求的，则取消该投标人的中标资格。

4.在公告中标结果的同时，采购代理机构向中标人发出《中标通知书》。

**七、合同授予**

**签订合同**

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构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，应予以纠正。

2.中标人拖延、拒签合同的，将取消中标资格。中标供应商在接到《中标通知书》后，违反采购文件有关规定和要求，不履行投标承诺，在规定时间内拒签合同或放弃中标的，则取消该投标人的中标资格，中标供应商改为综合得分第二名的投标人，或重新组织采购。

## 评标办法及评分标准

为公正、公平、科学地选择中标人，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（平政采招2023-04）采购项目的评标。

**标段一：**

**一、总则**

1、本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中报价分10分、技术商务资信分90分。合格投标人的评标得分为各部分汇总得分，中标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,仍不能分出前后的，抽签确定中标人。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二候补中标候选人，排名第三的投标人为第三候补中标候选人。中标人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中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

2、投标人的投标报价不得超过采购人设定的上限价。价格是评标的重要因素之一，但最低报价不是中标的唯一依据。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3、投标人评标综合得分=报价分+技术商务资信分。

**二、评标内容及标准**

**标段一：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **评分标准** | **分值** |
| 价格分（10分） | 采用低价优先法计算，即以满足招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10×100%（四舍五入，保留两位小数） | 0-10分 |
| **技术分（0-83分）** | | |
| 总体方案 | 投标人根据本项目服务要求，提供总体保洁和会务服务方案，要求方案思路清晰、管理目标明确、针对性强，并对服务质量有相应的控制措施，并有提高采购人对服务质量满意度的措施方案。 | 0-5分 |
| 专项工作方案 | 根据本项目服务要求，制定的配合采购人做好城市文明创建和禁烟控烟工作方案，评委进行综合打分。 | 0-3分 |
| 根据本项目服务要求，制定的疫情防控管理方案，评委进行综合打分。 | 0-3分 |
| 根据本项目服务要求，制定的垃圾分类工作方案，评委进行综合打分。 | 0-3分 |
| 根据本项目服务要求，制定的可回收物收集和处置的管理方案，评委进行综合打分。 | 0-3分 |
| 保洁服务 | 针对本项目服务范围内各区域的保洁方案。 | 0-5分 |
| 提供外墙清洗方案、石材养护方案。 | 0-4分 |
| 紧急性突发事件、重大活动需要临时性保洁服务保障方案。 | 0-3分 |
| 稳定保洁员工队伍的措施方案。 | 0-3分 |
| 保洁档案资料管理方案。 | 0-2分 |
| 管理制度 | 针对本项目特点，根据保洁不同岗位建立的相应的岗位职责制度进行综合打分。 | 0-3分 |
| 根据本项目特点，对投标人建立的保洁人员工作守则和奖罚管理制度进行综合打分。 | 0-3分 |
| 根据本项目特点，对投标人建立的保洁服务标准和服务质量管理制度进行综合打分。 | 0-3分 |
| 根据本项目特点，对投标人建立的保洁服务人员内部考核制度进行综合打分。 | 0-3分 |
| 针对本项目特点，制定科学、合理的保洁各个岗位培训方案和实施计划，由评委综合打分。 | 0-3分 |
| 人员配置 | 岗位配置方案：根据本项目服务内容和人员需求，制定项目实施所需服务人员的组织结构、管理人员配置情况、保洁人员组成情况和重要岗位职责情况，针对其合理性进行综合评分。 | 0-4分 |
| 保洁项目经理：具备物业管理资格证的，得2分。（提供近半年投标人为其缴纳的社保证明扫描件） | 0-2分 |
| 配备的保洁员具备家政服务员证书的，每提供一个证书得1分，最高得2分。 | 0-2分 |
| 配备的外墙清洗人员具备高空作业证书的，提供一个证书得1分。 | 0-1分 |
| 配备的石材养护人员具备石材养护证书的，每提供一个证书得1分，最高得2分。 | 0-2分 |
| 培训 | 根据投标人提供的整个服务团队从业能力的培训教育方案进行综合打分。 | 0-3分 |
| 根据本项目采购需求，投标人承诺每月组织不少于一次针对性的培训。（承诺格式自拟） | 0-2分 |
| 服务人员  保障 | 服务人员具有基本福利、社会保险、职业安全等保障措施。 | 0-3分 |
| 保洁消耗品管理 | 针对本项目服务内容，对供应商提供的各种保洁设备和工具进行综合评分。 | 0-3分 |
| 针对本项目服务内容，根据投标人提供的耗材名称、供应数量、用途等内容，进行综合评分。 | 0-3分 |
| 针对本项目服务内容，根据投标人制定的保洁卫生消耗品采购配送方案和日常管理方案等内容，进行综合评分。 | 0-3分 |
| 应急预案 | 针对本项目服务特点，根据投标人制定的快速应急处置预案进行综合打分。 | 0-2分 |
| 协调管理 | 按照投标人提供的协调管理、投诉处理方案进行综合打分。 | 0-2分 |
| 合理化建议 | 投标人结合项目实际，提出切实可行的合理化建议。 | 0-2分 |
| **商务、资信及其他分（0-7分）** | | |
| 体系认证 | 投标人通过质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康与安全管理体系认证、企业社会责任管理体系认证的并在有效期内，每个证书得1分，本项最高4分。  （提供有效期内的体系认证证书扫描件） | 0-4分 |
| 同类项目业绩 | 投标人自2019年1月1日以来成功实施的同类项目业绩，每个得0.5分，最高得1分。  （以合同签订时间为准，提供合同复印件）。 | 0-1分 |
| 客户评价 | 投标人自2019年1月1日至今，提供同类项目采购单位对供应商保洁服务满意度测评表（必须有业主单位盖章），结果为满意度率达到95%及以上的，每提供一个得0.5分，本项最高得2分。 | 0-2分 |

**标段二：**

**一、总则**

1、本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中报价分10分、技术商务资信分90分。合格投标人的评标得分为各部分汇总得分，中标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,仍不能分出前后的，抽签确定中标人。排名第一的投标人为第一中标候选人，排名第二的投标人为第二候补中标候选人，排名第三的投标人为第三候补中标候选人。中标人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中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

2、投标人的投标报价不得超过采购人设定的上限价。价格是评标的重要因素之一，但最低报价不是中标的唯一依据。评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3、投标人评标综合得分=报价分+技术商务资信分

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **评分标准** | **分值** |
| 价格分（10分） | 采用低价优先法计算，即以满足招标文件要求且价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10×100%（四舍五入，保留两位小数） | 0-10分 |
| **技术分（0-80分）** | | |
| 安全保卫工作整体方案 | 根据投标人提供的完整的安全保卫工作整体方案、人员调度计划、值班轮休计划具体措施进行综合打分。 | 0-5分 |
| 保安服务方案 | 根据投标人提供的保安服务方案（包括但不限于岗位服务内容、保安服务标准化方案，以及操作规程、演练、演习等内容）进行综合打分。 | 0-5分 |
| 重难点分析  及相应措施方案 | 投标人对项目现状的了解，对保安服务的难点、要点等问题进行调查剖析，提出克服难点和要点的措施和方案。 | 0-5分 |
| 保安管理制度 | 根据投标人提供的保安工作人员职责制度、交接班制度、保安队伍例会制度、队伍绩效考核管理制度、队伍奖惩制度进行综合打分。 | 0-5分 |
| 稳定员工队伍的措施 | 1、根据保安人员流失控制及时补充方案，严格控制人员轮换岗比例的方案及措施进行打分。 | 0-5分 |
| 2、根据人员保障机制、员工工资及福利待遇等情况进行打分。 | 0-5分 |
| 应急方案及措施 | 突发事件（包括台风、暴雨、地震等灾害性天气导致的各类突发事件）时的应急预案及相应的措施。 | 0-2分 |
| 针对防盗、防火的安全防范巡查措施。 | 0-2分 |
| 应对危及人员安全的突发事件的应急预案。 | 0-2分 |
| 应对社会纠纷、暴恐事件等类型的应急预案。 | 0-2分 |
| 应对突发性公共卫生事件（如疫情防控）的应急预案。 | 0-2分 |
| 加班措施 | 根据投标人应对重大接待任务及重要节假日加班的措施方案进行打分。 | 0-5分 |
| 培训 | 对整个服务团队从业能力的培训教育方案进行打分。 | 0-5分 |
| 设备配置 | 按照本项目采购需求，对拟投入本项目的物资、设备、执勤器材等配备情况进行综合打分。 | 0-5分 |
| 服务质量承诺 | 投标人服务质量的承诺及保证措施、安全文明礼貌的承诺及保证措施。（承诺格式自拟） | 0-5分 |
| 人员配备 | 对拟派本项目服务团队各岗位人员配置的全面性、合理性进行打分。 | 0-3分 |
| 对岗位设置和作息管理的合理合规性进行打分。 | 0-3分 |
| 拟派项目负责人：具有人社部门颁发的高级保安管理师（一级）的得3分，具有人社部门颁发的保安管理师（二级）职业等级证书的得2分。（提供证书复印件及投标人为其缴纳的三个月社保证明材料）。 | 0-3分 |
| 拟派项目组其他成员（除项目负责人外）取得保安员三级证书的得1分；取得保安员二级证书的得2分；取得保安员一级证书的得3分。（提供证书复印件及三个月社保证明） | 0-3分 |
| 拟派本项目人员中有从事10年（含10年）以上保安工作经验的得0.5分/人，最高得3分；10年以下5年以上（含5年）的得0.25分/人，最高得2分。此项最高得分5分。（需提供相关保安人员用工合同及保安员证，不提供佐证资料，此项不得分） | 0-5分 |
| 合理化建议 | 投标人针对本项目提出切实可行的合理化建议。 | 0-3分 |
| **商务、资信及其他分（0-10分）** | | |
| 综合实力 | 根据投标人企业文化、保安服务体系架构等综合实力进行打分。 | 0-3分 |
| 体系认证 | 投标人提供有效期内的质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康与安全管理体系认证证书，每个得1分，本项最高得3分。（提供有效期内的体系认证证书扫描件） | 0-3分 |
| 荣誉 | 根据投标人2019年1月1日至今所获荣誉进行打分，获得省级及省级以上政府单位相关荣誉得3分，获得市级政府单位相关荣誉得2分，获得区(县)级政府单位相关荣誉得1分。（提供相关荣誉证明材料） | 0-3分 |
| 同类项目业绩 | 投标人自2019年1月1日以来成功实施的同类项目业绩，每个得0.5分，最高得1分。（以合同签订时间为准，提供合同扫描件） | 0-1分 |

## 平湖市政府采购合同（指引）

## **标段一：**

## **2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务采购项目合同**

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

丙方（鉴证方）：平湖市公共资源交易中心

平湖市机关事务管理中心关于2023年度平湖市行政中心日常保洁和会务服务采购项目（项目编号： 平政采招2023-04）已按照委托（确认书号：临[2022]5953号）需求，以竞争性磋商采购方式实施了采购活动。根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲、乙双方同意签署本合同，并共同遵守。该项目相应的竞争性磋商文件、投标文件和中标通知书为本合同组成部分。

**第一条 合同组成**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

（1）本合同及其补充合同、变更协议；

（2）中标或成交通知书；

（3）投标文件（含澄清或者说明文件）；

（4）招标文件（含澄清或者修改文件）；

（5）其他相关采购文件。

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（2）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

**第二条 合同标的与相关属性**

1、本次采购的是 。

2、乙方是否属于中小微企业：□是 □否

3、本合同项下产品属于（可多选）：□环保产品；□节能产品；□进口产品

**第三条 服务期限、服务方式和服务地点：**

1、服务期限：壹年，自 年 月 日至 年 月 日。

2、续签合同的要求：一年（具体以合同签订时间为准），经采购单位考核合格报财政部门同意后，按照相关规定续签合同，续签次数最多不超过 2 次。

3、服务方式：本项目实行清包服务，包工、包设备、包垃圾清运等各种服务，包含为完成本项目服务所需的保洁卫生用品耗材（檫手纸由采购人自行采购），包含按采购人的要求完成行政中心（包含但不限于）文明城市创建、病媒考核、垃圾分类、禁烟控烟、疫情防控、光瓶行动等各项服务工作。

4、服务地点：位于平湖市行政中心大院内、当湖高级中学地下车库、启元路机关文印中心以及甲方指定的地方。

**第四条 合同价款及付款方式**

1、本合同项下总价款为（大写） 人民币，分项价款见“投标报价明细清单”（投标报价明细表附后)。

2、 本[合同](http://www.86exp.com/hetong/)总价款是乙方根据招标文件规定的招标范围、服务要求说明，结合本项目特点及市场行情，依据自身的竞争实力，编制符合招标文件要求的日常保洁和会务服务等工作所发生的全部费用以及乙方企业利润、税金和政策性文件规定及合同包含的所有风险、责任等各项应有费用。

3、本合同付款方式为以下第 项：

（1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程为 ；

（2）本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程为 ；

（3）其他方式：

4、本合同项下的采购资金付款进度按招投标文件规定，未规定时按以下第 项支付：

（1）一次性付款：乙方合同履行达到 （条件）时，一次性付款；

（2）分期付款 时支付 ； 时支付 ；

时支付 ；

**第五条 质量管理标准和要求及售后服务**

1、按照2023年平湖市行政中心日常保洁和会务服务项目采购文件规定的管理标准和要求完成各项服务、考核和培训。

2、甲方其他服务需求。

**第六条 合同的变更和终止**

除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门批准。

**第七条 合同的转让与分包**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务，乙方分包的，应经过甲方书面同意。

**第八条 违约责任**

1、除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式提供服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按逾期提供服务总额每日0.05 %计算，最高限额为本合同总价的20 %；逾期提供服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同。逾期超过约定日期10个工作日不能完成的，甲方可解除本合同。乙方因逾期完成或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方另行支付合同总值5%的违约金，若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。

2、除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的0.05 %计算，最高限额为本合同总价的20 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

甲方无故逾期办理支付手续的，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、人员到岗率（甲方提出需要核减的人数不计入到岗率计算基数）以甲方认可的乙方月考勤为依据。未全勤到岗的，根据缺勤人数按保洁员劳务费用扣减，到岗率≥90%，扣减缺勤人数的保洁员劳务费用；到岗率＜90%部分，扣减缺勤人数的2倍保洁员劳务费用，直至解除合同；如因此造成甲方损失的，乙方还需另行承担损失赔偿责任。

4、乙方不得擅自变更、中止或终止合同。乙方若需提前变更、中止或终止合同，必须提前30日向甲方提出书面申请，在征得甲方书面同意，并做好后续平稳对接等相关工作后乙方才可退场。若乙方未经甲方书面同意且未做好后续平稳对接等相关工作而变更、中止、终止合同，或存在擅自退场等违约行为的，甲方有权扣除乙方全部履约保证金(若未收取履约保证金的，则扣除合同总额的5%金额)；如因此造成甲方损失的，乙方还需另行承担损失赔偿责任；同时甲方有权将乙方的履约情况上报至相关部门，并纳入诚信系统黑名单。

5、除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

6、任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

7、除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

8、如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**第九条 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的，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。

**第十条 争议的解决**

1、因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向 仲裁委员申请仲裁。

**二、特殊专用条款部分**

**第一条、项目服务要求**

1、乙方严格按照本合同及招标文件范围和要求执行，做好各项工作。

2、乙方未按招标文件与合同约定的质量标准履行综合服务外包职责，且给甲方造成损失的，甲方可要求乙方赔偿相应损失，同时甲方有权单方面解除合同。因乙方原因导致重大火灾、失窃、安全事故等事件或其他违反法律、法规和规章规定的行为的，甲方有权单方解除合同，并要求乙方赔偿相关损失。

3、驻场服务员工如因操作不当发生的人身安全事故，其发生的一切费用均由乙方承担，与甲方无关；

4、乙方应将项目实施人员的分工情况、作息时间、排班计划等告知甲方，以便甲方进行监督；

5、项目实施过程中发生的意外事故、交通事故、包括乙方使用的保洁车辆、设备发生的事故等所造成的一切经济损失由乙方承担。

6、为平稳过渡，乙方优先接纳自愿留在本项目现有的服务人员，人员不足部分，在中标结果公示结束后的一周内补充人员到位。如人员无法按时到位，项目未做到平稳运行的，甲方有权向财政等相关部门申请取消单位中标资格。

7、乙方工作人员在工作中应注意文明礼貌，对业主态度和蔼，使用规范语言，并不得与业主发生任何私人关系或委托任何与工作无关的人和事。

8、乙方工作人员在工作中发生事故或违法行为，经查属乙方人员所为时，其后果由乙方单位承担。如在工作中因操作不当，或发现不合格隐患未予及时处理而造成责任事故，损失由乙方负责。

9、乙方必须按照平湖市劳动部门的规定规范用工，确保不存在劳动纠纷，如出现劳动纠纷的均由乙方自行负责。乙方负责教育所属工作人员严守有关安全作业规定，做好规范操作、文明操作、安全操作，杜绝安全事故、责任事故的发生。一旦发生安全事故和责任事故，其法律责任和经济责任均由乙方自负。

**第二条、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定及时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。

**第三条、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。

**第四条、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**第五条、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。

**第六条 合同生效及其它**

1、合同经甲、乙、丙三方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经市财政部门审批，并签书面补充协议报市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《中华人民共和国政府民法典》有关条文执行。

4、本合同一式五份，甲、乙、丙三方、财政局核算中心各执一份，一份交财政局备案。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

丙方:平湖市公共资源交易中心

法定代表人或主要负责人:

鉴证日期: 年 月 日

## 标段二：

## 2023年度平湖市行政中心安保服务采购项目合同

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

丙方（鉴证方）：平湖市公共资源交易中心

平湖市机关事务管理中心关于2023年度平湖市行政中心安保服务采购项目（项目编号： 平政采招2023-04）已按照委托（确认书号：临[2022]6719号）需求，以竞争性磋商采购方式实施了采购活动。根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲、乙双方同意签署本合同，并共同遵守。该项目相应的竞争性磋商文件、投标文件和中标通知书为本合同组成部分。

**一、服务内容：**

　　1、保安队员必须认真执行市政府机关事务管理中心制定的各项安全制度，全力维护行政中心的工作、治安秩序；预防、发现和制止各类现行违法犯罪活动，协助处理突发事件；负责做好对来访人员的劝说、疏导工作。发生刑事案件、治安案件和突发事件、灾害事故，应及时采取措施保护现场，迅速报告辖区\*\*\*和市政府机关事务管理中心领导，并积极协助公安机关维护现场秩序。

　　2、保安队员应做好防火、防盗、防破坏、防治安灾害事故等安全防范工作。发现市行政中心在安全防范上隐患，应及时向市政府机关事务管理中心领导和公安机关主管部门提出整改建议并协助落实措施；发现违法犯罪嫌疑人员，应及时扭送所在地\*\*\*处理，并报告甲乙双方领导。

　　3、保安队员执勤期间统一着保安制服，并由乙方配备非杀伤性防范器械。

　　4、安保队员在市行政中心遇到突发事件时，应挺身而出，冲锋在前，勇于担当，极力保护甲方人员、财产的安全。

**二、领导与管理**

1、保安队员的业务受乙方直接领导，教育、管理受甲乙方双重领导。甲方应指定专人负责管理保安的具体工作，对保安队员的表现提出奖励和整改意见；发现保安队员不能胜任工作的，经乙方查证确认后，在一周内予以调换，调整人员应经甲方考察后方可正式调入。

　　2、甲方应为保安队员提供必要的工作条件，配备好保安队员的生活及工作必需品。

　　3、甲方不得安排保安队员参与有损于保安形象的工作。

　　4、乙方选派的保安人员必须经过正规的保安培训，无违法犯罪前科，并向甲方提供保安人员的个人档案。适时调整年龄比例，最大年龄不得超过55周岁。特殊岗位经甲方同意后可适当放宽年龄限制，但最高不超过60周岁。

　　5、乙方加强对保安人员的在岗培训、监督和管理，确保安全服务的优质高效。

　　6、乙方每季度开展不少于一次保安人员整训，不断提高保安人员的整体素质和敬业精神。

　　7、甲方每季度共同开展一次安保工作考核（服务外包），具体内容按附件1执行。

　　8、甲方每月开展保安人员的考核，具体内容按附件2执行。

　　9、乙方安保服务人员在甲方工作期间发生的工伤、工亡等劳动事故的，或因劳动争议而引起的赔偿，由乙方依法予以赔偿，与甲方无涉。

　　10、乙方安保服务人员在甲方工作期间造成他人人身损害或财产损失的，由乙方承担相应赔偿责任，甲方无责任。

　　11、若乙方安保人员监守自盗而造成甲方损失的，由乙方赔偿甲方损失。

**三、费用与结算**

1、甲方根据要求，合同生效以及具备实施条件7个工作日内支付合同金额的40%作为预付款，其余合同款项分三个季度支付。按每月每名保安队员 元（ 人）、 元（当高地下车库2人、信访局2人）、队长 元（1人）、副队长 元（3人）支付乙方保安服务费（含税费），全年合计 ，每季度支付 。

2、乙方根据甲方提供月度加班费用清单按实结算支付保安队员加班费（含税费），1-12月概算总额不超过 ，每季度预支付 。合同期满根据实际发放费用一次性结清。加班费发放标准为一天（8小时）发放150元/人，12小时的则按1.5倍计算费用。

3、合同后附“投标报价明细表”。

**四、合同期限**

　　本合同有效期为壹年，有效期从 年 月 日起至 年 月 日止，合同经三方签字盖章后生效。合同到期不再续签的则自行终止，如因一方违约而导致本合同解除的，即视为违约并承担违约金，违约金为甲方聘请安保总人数一个季度的费用。合同期满，无违约的，经采购单位考核合格报财政部门同意后，按照相关规定续签合同，续签次数最多不超过 2 次，也可视情况重新招标。

**五、其他约定**

1、由甲方每半年组织一次保安服务外包项目考核，考核内容标准及办法详见附件1；保安考核经费由甲方组织考核乙方按实发放，考核内容标准及办法见附件2，考核不合格的将在全年费用中按规定扣除金额，造成亏损由乙方承担。

2、保安人员在执勤期间抓获法院公布的临控人员，由甲方发放每人奖励200元，最多4人。保安人员在执勤期间抓获在逃通缉犯，由甲方发放每人奖励500元，奖励人数不限。

3、保安人员在执勤期间见义勇为、拾金不昧等突出表现的，有甲乙双方分别给予一定的物质奖励。

4、因甲方需要，安保人员在各项比赛中获得名次，由甲方酌情奖励。

5、保安人员在执勤期间违反相关管理规定，由甲乙双方共同对其作出处理。

6、在合同期内，如因当地劳动部门提高从业人员最低工资标准或者社会保险缴费基数，其差额部分及相关税管费等可商谈补充合同。

**六、争议的解决方式**

　　1、甲方追究乙方工作失职的赔偿责任，应向法院提起诉讼，乙方的赔偿责任依据法院的生效判决来确定；但甲方的经济损失小于人民币3万元的，双方可以协商确定赔偿责任。乙方须在赔偿责任确定后的30日内支付赔偿金。在赔偿责任确定前，甲方不得擅自扣减保安服务费。

2、甲乙双方因合同履行发生其他争议时，双方应协商解决，协商不成可通过司法途径解决。

**第六条 合同生效及其它**

1、合同经甲、乙、丙三方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经市财政部门审批，并签书面补充协议报市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《中华人民共和国政府民法典》有关条文执行。

4、本合同一式五份，甲、乙、丙三方、财政局核算中心各执一份，一份交财政局备案。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

丙方:平湖市公共资源交易中心

法定代表人或主要负责人:

鉴证日期: 年 月 日

**平湖市政府采购项目验收结算单(标段一/标段二）**

采购单位(盖章)：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商 | |  | 发票号码 |  |
| 代理机构 | | 平湖市公共资源交易中心 | 合同编号 | 平政采招2023-04 |
| 发票复印件粘贴处，附详细的服务清单(包括名称、数量、单价、总价)： | | | | |
| 接收  情况 | 货物(或服务、工程)已全部采购到位，并已办理接收手续。  供应商代表(签名)： 采购单位接收人(签名)： 年 月 日 | | | |
| 验收  意见 | 验收人(签名)： 年 月 日 | | | |
| 结算  意见 | 该项目采购预算总额 万元，实际采购合同金额 元，分 次拨付。经审查，同意按合同约定支付。    财务负责人(签名)： 年 月 日 | | | |

第一联:财政资金科留存。第二联:采购办留存。第三联:采购代理机构留存。第四联:采购单位留存。

**第六章　投标文件格式**

**一、资格文件格式**

1.资格文件封面格式

**资格文件**

项目名称： 采购项目

项目编号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

年 月 日

2.资格文件目录（请按照“第三章投标人须知，三、投标文件的编制”的顺序，结合评标办法自行编制目录）

例如：

资格文件：

（1）投标声明书 (格式见附件）……………………………………………（页码）

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件)…………………………………（页码）

（3）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函………………（页码）

（4）中小企业声明函…………………………………………………………（页码）

（5）企业（法人）营业执照复印件…………………………………………（页码）

3. 投标声明书格式：

## 投标声明书

致： 平湖市机关事务管理中心（招标采购单位名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，我方自愿参加贵方组织的 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件及相关资料都是真实的、合法的。

2.我方不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

3.我公司已详细阅读全部“招标文件”，包括修改文件（如果有）以及全部招标资料和相关附件，并已了解我公司在招投标过程中的权利和义务。

4.投标文件自开标日起有效期为90天。

5.我公司声明参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；

6.我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，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。

7.我公司理解并接受招标文件的各项规定和要求，同意此次招标文件中的各项内容，并同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。

8.本公司如中标，保证按照投标文件的承诺与贵方签订合同，保证履行合同条款。

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

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

4. 法定代表人授权委托书格式：

## 法定代表人授权委托书

致：平湖市机关事务管理中心（招标采购单位名称）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 政府采购项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

投标人公章： 年 月 日

法定代表人身份证复印件粘贴处： 被授权人身份证复印件粘贴处：

## 5. 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函格式：

## 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

致：平湖市机关事务管理中心（采购单位名称）：

我方参与 （项目名称）【采购编号： 】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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、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。

（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参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

法定代表人或委托代理人签名：

采购响应方（盖章）：

年 月 日

6. 中小企业声明函等承诺函（标段一/标段二）

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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（采购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）；

2. （标的名称） ，属于（采购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。

企业名称（盖章）：

日 期：

注：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。

## 残疾人福利性单位声明函

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

## 7.落实政府采购政策需满足的资格要求格式：

**落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**二、商务技术文件格式**

1.商务技术文件封面格式

**商务技术文件**

项目名称： 采购项目

项目编号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

年 月 日

2.商务技术文件目录（请按照“第三章投标人须知，三、投标文件的编制”的顺序，结合评标办法自行编制目录）

例如：

资信商务文件：

（1）投标人基本情况介绍 (格式见附件）…………………………………（页码）

（2）诚信承诺书（格式见附件）……………………………………………（页码）

（3）所有荣誉证书、资质文件等（复印件）………………………………（页码）

3.投标人基本情况介绍格式：

**投标人经营情况介绍**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 |  | | | | | |
| 地 址 |  | | | | | |
| 概 况 | 成立和注册时间 |  | | 注册资金 |  | |
| 法人代表 |  | | 电 话 |  | |
| 技术负责人 |  | | 电 话 |  | |
| 职工总数 |  | | 技术人员数 |  | |
| 资产情况 | 净资产： | | 固定资产原值： | | |
| 负 债： | | 固定资产净值： | | |
| 2021年 度 | 主营收入(万元) | 收入总额(万元) | 利润收入(万元) | 净利润收入(万元) | 资产负债率 |
|  |  |  |  |  |  |
| 售后服务网点 | 服务机构  名称 |  | | | 负 责 人 |  |
| 机构地点 |  | | | 联系电话 |  |
| 投标人简介及机构设置 |  | | | | | |
| 投标人优势及特长 |  | | | | | |

说明：在填写时，如本表格不适合投标人的实际情况，可根据本表格格式自行划表填写。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

4.诚信承诺书格式：

## 诚信承诺书

致： 平湖市机关事务管理中心（招标采购单位名称）：

我方在参加贵单位的 政府采购项目的招投标活动中，郑重承诺如下：

1、我方申报的所有资料都是真实、准确、完整的；

2、我方无资质挂靠情形，保证不参与串标、围标及抬标；

3、我方未处于被各级行政主管部门做出停止市场行为处罚的期限内；

4、我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

5、若我方中标，将严格按照规定及时与采购人签订合同；

6、若我方中标，将严格按照招标文件要求及投标文件承诺的报价、质量、工期、供应商案、项目负责人等内容组织实施；

我方若违反上述承诺，隐瞒、提供虚假资料或不按招标文件要求组织实施或参与串标、抬标及围标等行为，被贵方发现或被他人举报查实，无条件接受采购人、行政监管部门作出的取消投标资格、中标资格、解除合同、拒绝后续政府采购投标、不良行为记录等的处罚。对造成的损失，任何法律和经济责任完全由我方负责。

特此承诺。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

5.同类项目业绩格式：

**投标人同类项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购单位名称 | 项目名称 | 采购数量 | 合同  金额(万元) | 合同复印件页码 | 采购单位联系人及  联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

说明：须提供投标人2019年1月1日以来同类项目业绩（提供合同复印件，以签订时间为准)。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

6.商务响应表格式：

**商务响应表**

单位名称（盖章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的规定 | 投标文件的响应 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：投标人的投标文件（除技术规格部分）与招标文件之规定存在偏离的，应在此表中如实说明。未在上表中说明的，将被认为完全响应招标文件的规定。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

7.技术响应表

**技术响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | | 投标文件响应 | | 偏离  情况 |
| 项目 | 要求 | 设备名称 | 性能及指标 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、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”。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

8.项目实施人员一览表

**项目实施人员一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目组所任职务 | 姓名 | 职称 | 专业技术资格 | 专业技术资格证书编号 | 从事本工作时间 | 典型业务  与技术专长 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、“项目实施人员”指投标人针对该项目的销售、培训、售后服务等完成本项目所配备的人员。

2、附各专业人员简历及相关证明材料复印件；

3、表格不够填写可添加。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

9.设备配置清单

**设备配置清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 品牌 | 产地 | 规格型号  性能及指标 | 数量及单位 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

注：请对照采购内容清单序列编制上表，表格行数不够可自行添加。表述需细化的可附具体的介绍图文资料。▲以上内容不得含有报价。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

**三、报价文件格式**

1.投标报价文件封面格式

**投标报价文件**

项目名称： 采购项目

项目编号及标段号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

年 月 日

2.投标报价文件目录（请按照“第三章投标人须知，三、投标文件的编制”的顺序，结合评标办法自行编制目录）

例如：

报价文件：

**目 录**

（1）投标函……………………………………………………………………（页码）

（2）投标（开标）一览表……………………………………………………（页码）

（3）报价明细清单……………………………………………………………（页码）

（4）投标人认为需要的其他报价文件或说明………………………………（页码）

3.投标函格式：

## 投标函

致： 平湖市机关事务管理中心（招标采购单位名称）：

根据贵方为 采购项目的竞争性磋商公告（项目编号及标段号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标人 （投标人名称）提交资信/商务及技术文件、投标报价文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

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

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

3.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

4.我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5.本投标有效期自开标日起 90 个日历天。

6.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕均保持有效，本投标人将保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

7.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》第三十八条、第三十九条、第四十条规定。

8.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址： 邮编： 电话：

传真： 投标人代表姓名： 职务：

投标人名称(公章):

开户银行： 银行帐号：

法定代表人签字：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期: 年 月 日

4.开标一览表格式：

## 开标一览表

项目编号及标段号： 平政采招2023-04（标段一） 单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购内容** | **数量** | **服务期** | **投标总价** | **备注** |
|  |  |  | **￥** |  |
| **投标总价（人民币大写）：** | | | | |

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

2、投标费用包括货款、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、现场保管以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

3、以上报价应与“投标设备报价明细表”中的“投标总价”相一致。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

5.报价明细清单格式：

## 投 标 报 价 明 细 表

项目编号及标段号： 平政采招2023-04 （标段一） 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标报价明细表 | | | | | | | |
| 序号 | 服务内容  明细 | | 数量 | 单 价（元） | 总 价（元） | 小微企业情况 | |
| 是否小微企业 | 企业全称 |
| 1 | 保洁员工劳务费用 | | 67人 |  |  |  |  |
| 2 | 专项清洁费用 | |  |  |  |  |  |
| 3 | 保洁卫生用品耗材费 | |  |  |  |  |  |
| ... | ... | |  |  |  |  |  |
| 投标总价（人民币小写）： | | | | | | | |
| 投标总价（人民币大写）： | | | | | | | |
| 备注 | | 1、此表应按项目的明细情况列项填报**（其中1、保洁员工劳务费用；2、专项清洁费用；3、保洁卫生用品耗材费为必须报价列）**，在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2、报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3、报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。 | | | | | |

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

## 4.开标一览表格式：

## 开标一览表

项目编号及标段号： 平政采招2023-04（标段二） 单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购内容** | **数量** | **服务期** | **投标总价** | **备注** |
|  |  |  | **￥** |  |
| **投标总价（人民币大写）：** | | | | |

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

2、投标费用包括货款、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、现场保管以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。

3、以上报价应与“投标设备报价明细表”中的“投标总价”相一致。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日

5.报价明细清单格式：

## 投 标 报 价 明 细 表

项目编号及标段号： 平政采招2023-04 （标段二） 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标报价明细表 | | | | | | | |
| 序号 | 服务内容  明细 | | 数量 | 单 价（元） | 总 价（元） | 小微企业情况 | |
| 是否小微企业 | 企业全称 |
| ... | ... | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |
| 投标总价（人民币小写）： | | | | | | | |
| 投标总价（人民币大写）： | | | | | | | |
| 备注 | | 1、此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2、报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3、报价中不允许出现报价优惠等字样,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。 | | | | | |

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）： 年 月 日