**三门县政府采购招标文件**

**SMCG-2022-GK001-1号**

采购项目：三门县人民检察院物业管理服务采购项目（三次招标）

采购人：三门县人民检察院

三门县公共资源交易中心

2022年4月8日

**目 录**

[第一章 投标邀请 3](#_Toc11558)

[第二章 投标人须知 5](#_Toc18866)

[第三章 招标需求 15](#_Toc3378)

[第四章 评标 36](#_Toc9908)

[第五章 拟签订的合同文本 45](#_Toc24542)

[第六章 投标文件格式 49](#_Toc20037)

# 投标邀请

## 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》和财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定, 受采购人委托，现就三门县人民检察院物业管理服务采购项目进行公开招标采购，欢迎合格供应商前来投标。

## 一、项目基本情况

项目编号：SMCG-2022-GK001-1号

项目名称：三门县人民检察院物业管理服务采购项目（三次招标）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算**  **（万元）** | **最高限价**  **（万元）** | **服务期** |
| **1** | 三门县人民检察院物业管理服务采购 | 1 | 项 | 315 | **315** | **3年** |

## 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：无。

（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加政府采购活动期间。](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。)

（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：2022年4月8日至2022年4月29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）：2022年4月29日9点整（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），三门县公共资源交易网（http://jyzx.sanmen.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：三门县人民检察院

地 址：三门县滨海大道6号

联系人：赖朝辉

联系电话：13586195976

**（二）采购组织机构**

名 称：三门县公共资源交易中心

地 址：三门县海游街道广场路22号交通大楼四楼

项目联系人：张宁童

联系电话：0576-83326608

受理联系人：张宁童（受理注册、中标结果相关质疑及答复）

联系电话：0576-83326608

**（三）同级政府采购监管机构**

名 称：三门县财政局

联系电话：0576-83305830

**（四）政采云平台**

联系电话：400-881-7190

三门县公共资源交易中心

2022年4月8日

# 投标人须知

1. **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 | 答疑会或  现场踏勘 | 具体时间和地点/无 |
| 4 | 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）。)  2.投标：投标人应当在投标截止时间前（开标当天北京时间09:00）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09:00至09:30完成解密。 |
| 5 | 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09:30（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。 |
| 8 | 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。 |
| 9 | 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) |
| 10 | 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。 |
| 11 | 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：物业服务，所属行业：物业管理。  3.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位的视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  4.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业的视同小型、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）。 |
| 12 | 质疑渠道 | 政采云平台网上质疑系统。 |
| 13 | 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。 |
| 14 | 主要性能参数 | 带“★”的条款是主要性能参数。 |
| 15 | 书面形式 | 包括电子邮件、信函、传真。 |
| 16 | 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**

1. **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。

1. **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，与采购人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分部分；

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集中采购机构/采购代理机构名称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.本招标文件中关于招投标内容、流程如与政采云系统中最新的内容、操作不一致的，以政采云系统中的要求为准。

**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：**

（1）投标声明书；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交)；

（3）联合体授权委托书及联合体声明、协议（若项目接受联合体投标时需提供）；

（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）提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。

（7）提供上一年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。

（8）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)；

（9）提供采购公告中符合供应商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情况，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的分析，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. 技术需求响应表；
8. 项目实施人员一览表；
9. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）；
10. 项目负责人资格情况表；
11. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）；
12. 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）；
13. 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，如采购组织机构延长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。

**五、评标（详见第四章）**

**六、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。

**七、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。

**八、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。

**九、政府采购支持中小企业信用融资相关事项的通知**

为了充分发挥政府采购政策功能,进一步支持和促进中小企业发展，三门县财政局向三门县金融（保险）系统发起了“政采贷”、“政采保”融资服务倡议，得到了全县1家银行、1家保险公司响应，供应商若有融资意向，请同以下银行（保险）联系人对接。

**政采贷联系方式**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 银行简称 | 贷款年利率 | 政采贷联系人 | 联系电话 |
| 1 | 建设银行 | 4.35%起 | 彭章法 | 13958532211 |

**政采保联系方式**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 阳光财产保险股份有限公司三门支公司 | 合同（质量）履约按履约保证金年费率1%（1.5%），每单保函最低保险费为500元(300元)。 | 李来萍 | 13958525199 |

# 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）** | **服务期** |
| 1 | **三门县人民检察院物业管理服务采购** | 详见技术需求 | 1 | 项 | 315 | 315 | 3年 |

1. **技术需求**

**（一）项目概况**

本次招标的内容为三门县人民检察院物业管理服务采购项目，服务期为3年，服务时间为合同签订后5天内；

物业类型：三门县人民检察院办公大楼、广场、附属建筑及北面庭院；

坐落位置：三门县大湖塘新区；

物业面积： 1.6万平方米；

责任区间：甲方已获得土地使用权的区域。

**（二）服务内容**

1.房屋建筑本体公共部分（房顶、梁、柱、内外（含木装饰）、公共走道、公用设备、大厅地面、开水间、卫生间、天台、自行车雨棚、车位、天花板、玻璃幕墙、玻璃门窗、大理石装饰、电动门、周界围栏、防冲击隔离带）的维修、养护和卫生保洁。

2.房屋建筑本体公用设备设施（供配电系统、通风系统、生活供水系统）的维修、养护、管理和运行服务。负责采购单位物业所属各专业设备（含电梯、弱电指标化系统，消防控制系统、空调系统）长期保持安全、正常的运行状态。投标人应当配备专业人员进行上述工作的监督、管理和日常联系配合，并做好各种专业设备、日常巡查，台账记录，一旦发现异常的应当及时落实联络、配合排除故障。

3.采购单位管理范围内的市政公用设备（道路、草坪、室外上下水管道、沟渠、池、泵房、路灯、旗杆、各类管线、公示牌等）的维修、养护和卫生保洁。

4.办公室、会议室、门厅、楼道等全部室内区域（含玻璃幕墙、玻璃窗室内部分）卫生保洁，配套服务设施（办公家具、厨柜、沙发、茶几，灯饰、墙面电控器、电话机、窗帘、地毯、纸篓等）的维修、养护、清洗和管理，生活水箱及消防水箱的维修、养护和清洗（玻璃幕墙每年至少清洗1次，生活水箱每年至少清洗2次）。

5.负责采购单位物业室内外的绿化养护，定期联络、养护室植物摆放、室外绿化修剪，确保物业内无枯枝死叉，无杂草杂物、无地表土裸露。负责大楼范围内除虫、除害工作。

6.大楼范围内的安保及消控服务相关工作，大院范围内所有车辆的进出、停放管理工作。

7.采购单位的会务服务保障，包括会前准备、会中服务和会后收尾工作。

8.采购单位食堂托管服务，投标方提供专业的管理团队进行管理服务，负责食堂餐饮保障。负责食堂操作间的清理、保洁和厨余垃圾回收，负责厨房燃气、油烟等系统的维修、养护、管理和运行，食堂内墙及门窗随时保持清洁，食堂油烟管道系统每年至少清洗1次。

9.制定本物业管理制度及“管理分项标准（各项维修、养护和管理的工作标准和考核标准等）”。

10.投标人完成业主单位交办的其他工作任务，如负责配合采购单位做好楼宇节能减排工作，建立用电、用水设备巡查、维修台账记录。负责做好“文明创建”、“垃圾分类”、“疫情防控”等活动，收集、整理与创建工作相关的材料。

▲**上述条款涉及的维修事项经采购单位确认后，投标人负责协调跟进，每年维修材料费用累计超80000元以上的，超出部分由采购单位另行支付**。

**（三）人员岗位配置**

按照二级以上物业管理质量要求和从业人员素质要求，根据实际工作需要合理配备，所聘人员必须符合劳动部门有关用工规定，安保人员必须持有公安机关核发的保安上岗证，消防控制室岗位人员必须持有权威部门核发的《消防控制室人员培训合格证书》，并经投标单位相关专业培训、考核合格后持证上岗。

岗位配置：项目经理（驻场物业经理）1名，水电维护人员1名，会务1名（兼包厢服务），保洁人员4名，食堂厨师长1名，面点师1名，厨工2名，安保人员5人，共计16人。（上述为设置最低人数标准）。

所有人员政治素质良好，品行端正，无治安、刑事处罚记录，责任心强，爱岗敬业，恪尽职守，遵守纪律，不得擅离职守，不得迟到早退。工作期间需服装整洁，举止端庄，语言文明，为人热情。

具体人员配置要求如下：

1.项目经理要求

浙江省内户籍或已办理三门县临时居住证一年以上。

（1）年龄在30-50周岁之间；

（2）具备大专以上文化程度；

（3）具备沟通协调能力，全面负责该项目的管理工作，并承担采购单位与投标单位的业务联络。负责安排、落实采购单位该项目服务人员的日常管理及班次；巡检、记录各班每日工作情况，及时向采购方负责人汇报，定期对该项目服务人员进行考核培训。负责完成以下工作：

（1）全面负责驻地物业管理工作，负责物业管理服务中心范围内的工作质量，每天对自己分管的工作质量进行巡查，不断发现问题、解决问题，保证提供良好的管理与服务。

（2）负责制定、贯彻、落实驻地物业岗位责任制，制定工作要求，工作目的以及建立各项管理制度。

（3）负责制定工作计划和物品需求计划，并保证计划的贯彻执行。 负责受理客户投诉，组织客户意见征询活动，定期了解客户对公司各项服务的意见和建议。

（4）负责做好驻地物业与物业管理公司其他部门的沟通及协调工作。

（5）负责确保本部门记录的完整、准确有效、并做好归档工作。

（6）负责定期对员工培训、应急演练及应急处置，应变能力工作，提高驻地物业人员的文化、文明素养，工作能力和业务技能。

（7）负责员工的政治思想工作，提高员工企业责任感。

（8）在台风、暴雨等灾害性气象预警期间必须保持在岗，并组织员工做好防灾抗汛工作及其他应急措施。

（9）完成业主单位交办的其他工作任务。

2.其余岗位人员要求

（1）水电维护人员年龄在55周岁以下，男性，高中以上文化程度，持有电工证和电梯安全管理证书。

（2）会务人员：年龄30周岁以下，女性，形象好，气质佳、礼貌、热情。

（3）保洁人员:年龄在50周岁以下，接受过岗前培训，具有一定保洁服务经验。

（4）食堂人员：厨师及面点师年龄在50周岁以下，主灶厨师须持三级或高级以上厨师证，面点师须三级或高级以上面点师证；食堂服务员、洗杂工要求女性，年龄在40周岁以下，样貌端正。

（5）安保人员：配备安保主管1名。安保人员年龄在50周岁以下，须具备公安机关核发的《保安从业人员资格证》或保安员《上岗证》，其中保安队长要求同时具有三级及以上保安员证，3名安保人员要求同时具有建（构）筑物消防员证。

（6）重要岗位人员必须由采购方相关部门考核，政治审查通过方可录用。

（7）物业人员人员经采购方考核定岗后，投标人未经采购方同意不得更换。

（8）所有人员必须专职采购方服务，不得兼职。

（9）中标后物业人员如需要更换，须提前七天上报采购单位取得同意，并及时交接工作，不得影响采购单位日常工作，不得出现交接空档期。且物业服务人员流动每年不得超过20%。超过比例的，采购方有权责问投标人对包括发放员工工资福利等方面的事项，并按承包费用1%给予处罚。采购方保留更换岗位人员的权利。

（10）投标单位及其员工必须遵守采购方的一切行政管理规章和制度。采购方有权对投标单位人员的工作进行监督，如发现投标人人员工作责任心不强，主动性不够，采购方有权要求投标人立即予以更换，投标人必须无条件接受。

（11）投标人应当根据实际报价发放工人应得的工资，投标人对所购买的保险的员工名单需到采购单位备案，对未购买保险的员工，采购单位可根据投标人的报价予以扣除。

**（四）具体服务要求及标准**

**1.保洁服务**

负责院区范围内的公共通道、电梯、楼梯、卫生间、院内外广场及外围停车场，办公大楼大小会议室、处室小会议室等各楼宇室内外公共区域的卫生保洁、生活垃圾的收集、清运等工作。（具体面积以投标人到实地测量为准）

**（1）室外、室内公共区域保洁**

主要包括：院区范围内的公共通道、电梯、楼梯、卫生间、院内外广场及外围停车场，室外公共设施等的卫生保洁和沟渠的疏通清理（含院区范围内的各建筑物的平台）。办公大楼领导办公室、大小会议室、车库等院区内公共区域和公共设施的卫生保洁及会议室茶杯清洗。

1.负责院区内的日常卫生保洁产生的垃圾、废弃物收集到指定垃圾集中点（做好垃圾分类工作）。

2.日常保洁过程中发现设施设备损坏的，应及时进行报修；负责院区绿化带内的白色垃圾清扫工作。

3.雨季前，疏通下水道口，清理雨水沟上下半年各1次，包括办公楼周边及楼层平台要定期清理以防落水口堵塞。

4.不定期清理化粪池，保证化粪池不溢出。

5.做好临时性、突击性保洁任务工作。

6.恶劣灾害性天气（台风暴雨暴雪等），及时保洁清理垃圾落叶等；汛期保洁排水，冬季道路清扫积雪等。

**（2）服务要求**

1.院区卫生保洁划片包干、专人负责；

2.院区卫生清扫为每天2次。第一次主干道于8：00前完成，第二次主干道于14：00前完成，其余时间巡回动态保洁。特殊情况、落叶季节和灾害天气，应增加清扫次数，必须保持清洁干净；

3.道路、地面、绿化带、广场等所有院区公共场所的垃圾、杂物等清扫干净，不留死角、无盲区，保持整洁干净，达到“九无”(无明显果皮、无明显纸屑、无明显塑膜、无明显痰迹、无明显污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无明显泥沙)；“四净”(广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)；“一通”(下水道口通）；

4.雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）；

5.清扫过程中有较严重扬尘现象应洒水后清扫；

6.明沟保持清洁无垃圾、各种指示牌上无灰尘；

7.遇卫生检查、重大活动等，对卫生有特殊要求的，应增加清扫保洁力度；

8.雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）；

9.地下室、防火门、通道楼梯，通道口玻璃门、停车场内各个路面、死角确保无明显灰尘、无明显污渍、无明显水迹，每周至少清理3次；

10.楼道墙面干净，无明显污迹，踢脚板无明显尘土、卫生洁具做到清洁，无明显水迹，无明显异味。镜子明净，光亮，无明显灰尘，无明显污尘，无明显手印，无明显水迹、花盆上无明显灰尘、无明显污渍、无明显水迹；

11.及时对垃圾筒、垃圾集中点进行消毒，由专人管理、合理设置。垃圾桶每日清理一次，垃圾桶无满溢、无异味、无污迹。院区内垃圾日产日清，按城市卫生要求，对全院产生的垃圾进行分类管理；

12.根据防疫要求，做好全院消毒防护工作。

**（3）服务标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **区域** | **序号** | **工 作 内 容** | **备注** |
| 公共区域/办公区域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋，(达3/4满随时更换) | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 每日2次以上 |
| 5 | 区域内电话、低处电器表面清洗或擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒、清洗、擦拭 | 每日2次以上 |
| 7 | 卫生间（含水龙头、洗手池、台面、马桶、地面）冲洗、擦拭、消毒 | 随时保持洁净 |
| 8 | 区域内窗台、阳台、把手、栏杆、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 9 | 开水器、冰箱（如有）外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 10 | 门、门框、低处窗框擦拭 | 每日1次以上 |
| 11 | 高处玻璃及窗框 | 每月1次以上 |
| 12 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每日1次以上 |
| 13 | 不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每月2次以上 |
| 15 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 16 | 灯具、烟感、监视器、通风口、管道、空调、风扇、空调等高处设备擦拭清洁 | 每季1次以上 |
| 17 | 窗帘拆换（污染时随时拆换） | 半年1次以上 |
| 18 | 巡视保洁 | 随时 |
| 19 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋，(达3/4满随时更换) | 每日2次以上 |
| 会议室/接待室/领导办公室 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋(达3/4满随时更换) | 随时 |
| 2 | 区域内地面扫尘（无扬尘干扫） | 开会前 |
| 3 | 区域内地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 开会前1小时 |
| 4 | 区域内家具（桌椅、橱柜等）、台面擦拭 | 随时 |
| 5 | 区域内电脑、电话、仪器、低处电器表面清洗或擦拭 | 开会前 |
| 6 | 区域内洗手池、水池、水龙头、皂盒清洗、擦拭 | 随时 |
| 7 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、毛巾架、马桶、沐浴器、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 随时 |
| 8 | 区域内窗台、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 会前会后 |
| 9 | 消毒柜、开水器、冰箱外表面清洁消毒 | 每日1次以上 |
| 10 | 门、门框、窗框、玻璃 | 每日1次以上 |
| 11 | 低处墙面除尘、落地瓷砖、踢脚板、地角、低处管道擦拭 | 每日1次以上 |
| 12 | 不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 13 | 高处标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 14 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 15 | 灯具、音响、烟感、通风口、排气扇、风扇、空调等高处设备擦洗 | 每季1次以上 |
| 16 | 窗帘，挂帘的拆换（污染时随时拆换） | 半年1次以上 |
| 17 | 地毯、踏垫保持干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差 | 每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗 |
| 室  内  公  共  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋(达3/4满随时更换) | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 3 | 区域内洗手池、水池、水龙头清洗、擦拭 | 随时保持洁净 |
| 4 | 卫生间（含镜子、水龙头、脸盆、台面、马桶、地面）、开水间冲洗、擦拭、消毒 | 随时保持洁净 |
| 5 | 区域内低处墙面、把手、栏杆、花瓶、花盆、开关盒、接线盒、各类低处标牌、垃圾桶擦拭 | 每日1次以上 |
| 6 | 公共座椅的清洁擦拭 | 每日1次以上 |
| 7 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 8 | 不锈钢物体表面闪钢保养 | 每周1次以上 |
| 9 | 高处墙面、标牌、壁挂物擦拭 | 每周1次以上 |
| 10 | 高处除尘 | 每月1次以上 |
| 11 | 灯具、音响、烟感、监视器等高处设备擦洗 | 每季1次以上 |
| 12 | 地毯、踏垫保持地毯干净、松软、无污渍斑点，洗后无色差 | 每日清扫，每周吸尘清洁，每周局部使用清洁剂清洁，每月一次用清洁剂清洗 |
| 13 | 大厅内玻璃除尘、清洗，无尘，光亮 | 每月全面清尘一次以上 |
| 14 | 巡逻保洁 | 随时 |
| 室  外  公  共  区  域 | 1 | 收集区域内垃圾、更换垃圾袋(达3/4满随时更换) | 每日2次以上 |
| 2 | 区域内垃圾桶刷洗 | 每日1次以上 |
| 3 | 明沟、暗沟月彻底清理，如有堵塞情况，及时疏通 | 每周1次以上、雨季每周2次以上（天气预报为中、大雨量及以上时，提前4小时清理1次） |
| 4 | 路灯除尘 | 每半年2次以上 |
| 5 | 各出入口地面清扫、收集垃圾、水力冲洗，走廊 | 循环清扫，每学期冲洗1次以上 |
| 6 | 广场及道路清扫、收集垃圾、水力冲洗 | 循环清扫 |
| 7 | 外墙及外露管道（二米以下）除尘，无积灰、污渍 | 每日清抹1次以上 |
| 8 | 屋顶及周边清扫、收集垃圾、刷洗、清洁堵塞物 | 每日清扫，雨雪天气、台风季节重点清扫 |
| 9 | 公共座椅保洁 | 随时 |
| 10 | 玻璃清洁 | 每周1次以上 |
| 11 | 外墙金属嵌条、标志牌除尘无积灰、污渍 | 每日清抹1次以上 |
| 12 | 监控探头除尘 | 每半年清洗1次以上 |
| 13 | 室外绿地清扫，无垃圾、无杂物 | 每天清洁1次以上，随时清扫 |
| 14 | 巡逻保洁 | 随时 |
| 电  梯 | 1 | 区域内地面扫尘并地面湿拖（进行地面消毒、清洁） | 每日2次以上 |
| 2 | 墙面，木质（除尘）铝合金（上保护剂）、镜面清洁，无灰尘及手印，光亮 | 每日保洁，每周清洁、上光 |
| 3 | 门（内外）抹净（上保护剂），无灰尘及手印，光亮 | 循环保洁，每周清洁、上光 |
| 4 | 门槽清除垃圾、杂物，无灰尘及垃圾，光亮 | 每日及时清除，每周清洁、上光 |
| 5 | 指示牌和按钮除尘，无灰尘、无手印 | 每日清抹1次以上 |
| 6 | 灯片和风口除尘无灰尘 | 每日清抹1次以上 |
| 7 | 地毯保持干净、松软、无污迹斑点 |  |
| 其  他 | 1 | 车库及地下室地面清扫、冲洗，无垃圾、无杂物 | 循环保洁，每日清洁1次以上 |
| 2 | 垃圾收集暂存点保洁 | 垃圾存放区域每天清洗、消毒1次，每周全面清洗消毒1次；每天对垃圾的收集情况进行及时登记，以备检索。 |
| 3 | 如遇火警、水管爆裂、台风袭击、突发传染病等突发事件，要组织突击小组配合三门县人民检察院搞好特殊保洁工作。 |  |
| 4 | 维护承包范围内的整洁，不可在公共区域、绿化带内或公共通道晾挂衣服、杂物；冷暖气开放时，注意关闭窗户。 |  |
| 5 | 做好值班室清扫，被套定期清洗、更换，被芯定期日晒 |  |

**2.保安服务**

A.保安巡逻工作内容：

（1）负责各楼层、外围安全保卫巡逻，防火，防盗，消除安全隐患，维护现场安全秩序；

（2）及时消除现场隐患，防止安全事故发生。按要求锁好有关出入口大门，认真做好值班记录，每班及时向值班负责人汇报情况。

（3）晚间值班10:00至次日7：00，要求两小时巡更一次。

B.门厅岗工作内容：

（1）南大门迎宾服务，认真执行保卫规章制度，做好值班记录。负责车辆进出秩序，人员进出管理、信件收发登记。

（2）安检岗做好外来人员安全检查工作。

C.消控室工作内容：

（1）负责操作视频监控、消防系统等设备，发现异常情况及时通报安全保卫巡逻人员，并向负责人汇报；

（2）负责监控室的日常值班，保证设备处于正常工作状态。发现设备技术故障及时上报，配合做好维修工作；

（3）值班时间严禁脱岗，夜班不能睡觉，保持室内整洁，无关人员不得进入监控室；

（4）工作信息、影像资料、设备档案、配备的工具与器材等，由专人负责整理和保管，防止泄密或遗失；

（5）遇突发事件时，保持镇定，按照应急预案规定，迅速向相关领导传递信息，配合做好应急处理工作。认真填写值班和消防记录，做好交接班。

D.服务时间：要求南门岗、大厅安检岗8-11小时行政班工作制，东门岗、西门岗监控值守岗、巡逻岗每天24小时在岗。

E.服务质量标准：

（1）门卫管理。办公楼（区）出入口应安排24小时值岗，严格出入登记制度，对物品进出实施分类管理，杜绝闲杂人员和危险物品进入办公楼（区）。

（2）巡视检查。明确巡视工作职责，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况;合理编制固定保安岗位和流动巡逻岗，明确岗位责任；有效利用智能化监控系统，保证24小时值班监控；保证管理区域内财产安全，对破坏公共财物行为及时制止，对违法行为及时处理；及时处理各种突发事件。

（3）消控、监控管理。消控、监控设施设备应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持30天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。定期检查维护消防报警系统，对消防供水系统定期试水试压；消防设施有明显标记，放置合理，定期巡视检查，保证设施合格有效；制定防火责任制并严格执行。

（4）车辆管理。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，非机动车定点有序停放，停车区域无易燃、易爆等物品存放。保证停车场的车辆停放整齐、管理有序，保证车辆安全，防止车辆丢失、损坏或酿成事故；做到标志规范、指挥规范、语言规范、管理规范。

（5）突发事件处理。按照要求制订突发事件应急预案，并在办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

F.人员服务要求

（1）具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

（3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

G.人员服务要求

（1）具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

（3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

H.大院内的停车场进行有效指挥和监督，保证车量有序停放。

I.消防安全管理

（1）按照《中华人民共和国消防法》的规定，建立健全消防安全档案。

（2）定期组织派驻服务人员开展消防知识培训、熟练掌握消防安全技能，制定操作性较强的消防应急预案，适时开展消防安全演练；

（3）按照《中华人民共和国消防法》的要求，排查事故隐患，对各种可疑因素或突发事件及时处理，并向上级汇报。

（4）底层所有通往室外的疏散门在紧急情况时随时可以打开。

（5）注意大楼公共通道，应急通道是否有乱堆乱放物品，一经发现，应通知相关人员将物品搬离。

（6）负责三门县人民检察院消防设施、设备的日常巡检，积极配合消防维保单位做好服务物业范围内的所有消防设施、器械日常养护、维修工作。

**3.水电维护服务**

（1）设备维运范围包括：三门县人民检察院的电梯、暖通系统、供配电系统、给排水系统、消防系统、安防监控系统、弱电系统（公共广播系统、大、小屏屏幕显示装置、有线电视系统、电视电话会议系统、会议音控系统等）及相关市政公共设施（道路、草坪、室外上下水管道、沟渠、池、泵房、路灯、旗杆、各类管线、公示牌等）和附属建筑物的日常运行、养护和管理。

（2）做好空调系统设备、消防系统、电梯设备第三方定期维保工作的跟进及监管，建立、健全运行设备、设施的维保台账记录等。

（3）服务内容分：房屋建筑公用部位、电梯系统、空调系统、供配电系统、给排水系统、弱电系统、消防系统、其他设施设备。

A.房屋建筑公用部位

1）公共部位、各房间的玻璃门窗配件完好，门、窗、锁开闭灵活并无异常声响；

2）房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料、顶面粉刷层无大面积脱落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损；

3）围墙：每天巡查不少于一次，围墙完好，铁栅栏围墙表面无锈蚀；

4）场地、通道、路面、侧石、井盖等：保持道路畅通、路面平整、井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行；

5）安全标志等：清晰完整，设施运行正常；

6）公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每半年不少于一次，屋顶檐沟每月检查；

7）化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次；

8）伸缩门、道闸：启动灵活，完好无损，正常使用，每月保养一次；

9）标识：每年维护，确保无破损无缺失。

B.电梯系统（品牌奥的斯，数量2台）

维运要求：

电梯维保应由具有特种设备维护资质的电梯维保公司进行，投标方经采购方同意后与电梯维保公司签订维保协议，费用含在本次物业服务费报价中。

a）电梯在正常运行期内，要提供轿厢内部设施日常保养，在设备出现故障时应与设备维修单位积极配合等。

b）运行中，各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、事故分析处理记录、巡回检查记录、运行值班记录、维护保养记录、交接班记录，设备部件大修及更换情况记录、年度运行总结等。

C.空调系统：

1）在正常运行期内，要提供日常监管，在设备出现故障时，应给予设备维修单位积极地配合。

2）运行中，各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、事故分析处理记录、巡回检查记录、运行值班记录、维护保养记录、交接班记录，设备部件大修及更换情况记录、年度运行总结等。

3）日常运行中，设备、阀门和管道表面应保持整洁，无明显锈蚀，绝燃层无脱落和破损，无泡、冒、滴、漏堵现象。

4）配合维保单位对空调系统中各种计量监测仪表，拟定期检验，校完和检修，仪表工作应正常。

5）配合维保单位对空调自控设备和控制系统应定期检查，维护和检修，定期校验传感器和控制设备。

6）空调通风系统的检修孔、测量孔等不应被遮挡。

7）所有空调、通风系统回风口滤网外壳每半年清洗一次；空气过滤器应定期检查，必要时清洗和更换。

8）其它未尽事宜按照《空调通风系统运行管理规范》GB50365-2005及国家有关规定执行。

D.供配电系统：

维运要求：

1）在正常运行期内，投标人要提供日常监管，负责在设备出现故障时应给予设备维修单位积极地配合。

2）服务人员应经过专业培训，持相关部门颁发的上岗证书。

3）运行中，各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、事故分析处理记录、巡回检查记录、运行值班记录、维护保养记录、交接班记录，设备部件大修及更换情况记录、年度运行总结等。

E.给排水系统：

维运要求：

1）在正常运行期内，投标人要提供日常监管，在设备出现故障时应给予设备维修单位积极地配合。

2）服务人员应经过专业培训，具备相应的上岗资格。

3）运行中，各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、事故分析处理记录、巡回检查记录、运行值班记录、维护保养记录、交接班记录，设备部件大修及更换情况记录、年度运行总结等。

F.弱电系统（建筑智能化系统）：

1）在正常运行期内，投标人要提供日常监管，负责在设备出现故障时应给予设备维修单位积极地配合。

2）安防监控系统：前端监视墙、报警主机、硬盘录像机、配电箱、弱电间内监控电源、防区扩展器、摄像机、红外报警器等；

3）公共广播系统：机房内公共广播设备，含音频前端设备、功放、机柜、竖向线路等；

4）有线电视系统：有线电视前端设备（光端机由有线电视部门负责），分支分配器及末端有线电视插座；

5）电梯运行监视及其三方通话系统运行管理及设备维护；

6）通讯系统：电话线路的调整及日常监管等；

7）配电房工作情况监视；

8）所有弱电系统（不含计算机网络）的电源线、接地线、桥架等的维护；

9）会议室系统维护；

G.消防系统(消防设施设备、消防报警)：

1） 由三门县人民检察院委托专业消防维保单位对物业消防设施予以检测；

2）在正常运行期内，投标人要提供日常监管，在设备出现故障时应给予设备维修单位积极的配合；

3）服务人员应经过专业培训，具备相应的上岗资格。

4）运行中，各种运行管理记录应齐全，包括各主要设备运行记录、事故分析处理记录、巡回检查记录、运行值班记录、维护保养记录、交接班记录，设备部件大修及更换情况记录、年度运行总结等。

H.市政公用设施和建筑物的日常养护和管理，包括道路、室外上下水管道、化粪池、沟渠、池、自行车棚、停车位等。

I.其他设施、设备运行管理

1）人防系统：每日巡视一次，定期测试，每年年检一次，正常运行，无损坏现象，表面无积尘。

2）生活二次供水:水箱每半年做一次清洗、消毒、消毒产品必须具备食品等级。清洗消毒过程应当做到照片记录，清洗后水样需要送检，报告需要备案。

3）室外和屋面设备每年做一次除锈及油漆保养。

4）其余设备（如厨房排气设备等非专业设备）每年维护保养一次。

5)大楼内的所有灯具、门锁、水笼头、阀门等的损坏由投标人负责维修更换。

6）防雷设施：每年检查一次，接地良好，无明显锈蚀。

7）维修时限。

急修：半小时内到场处理，一般修理一天内完成，及时率100%、返修率1%，并有回访记录。

小修：半小时内到场48小时内完成（特殊情况除外）。

大修：半小时到场，一天内有答复。

8）房屋自用部位、自用设施及设备的维修、养护，在三门县人民检察院提出委托时，服务单位应接受委托，服务单位代为通知维修责任单位的，或服务单位提供一般人工或劳务服务的不再另行收费，如有耗材或需要更换设备支出费用高于200元的，需提前经三门县人民检察院确认。

9）设备设施的维保外包及法定检测费用不计入本次报价中（电梯的维保费、年检费包含在报价中）。

J.其他设备、设施

负责三门县人民检察院安装的其他设备、设施日常维护、检修和管理，单次维修材料费用在200元以上的，报三门县人民检察院同意，费用由三门县人民检察院承担。

K.台账记录

应当对三门县人民检察院所有设施、设备的日常管理建立台账记录。

**4.绿化养护及后勤杂项服务**

（1）负责三门县人民检察院的绿化养护，能够做到草坪、花坛内的枯枝落叶每日进行清扫，确保无杂物、无堆物，巡回保洁。积极联系、配合、监督质保期内的绿化维护单位完成门前三包绿化养护工作，确保采购方三季有鲜花绽放，四季常青，并做到树灌木完整有形，长势茂盛，无枯枝死杈、无藤蔓、无病虫害、数目无钉枪捆绑，草坪、花坛、道路等无杂草。

（2）负责三门县人民检察院绿化的日常维护和修剪工作。

**5.会务服务**

（1）日常服务：负责是为各楼层会议室，提供保洁及优质会议服务。要求做到会前准备、会中服务、会后收尾工作。

（2）应急服务：突发事件的应急会议优质服务，不限时间、人员。

（3）会议服务要求:

①准备工作

接到会议通知后，根据会议性质、要求、开会时间、到会人数准备会议地点；将会议地点与相关部门进行确认；确认与会人员及到达时间；落实签到台及相关物品准备；会前根据要求将会议所需的用品用具准备好；会议桌、会议椅、茶杯等要求摆放整齐，在一条直线上；会前按要求将所需用设备调试好，如麦克风、幻灯机、电视机、录像机、投影屏、投影仪、激光笔、电脑等；会前半小时，各项准备工作到位。

②会议期间服务

先到达的与会人员入座以后，提供茶水服务；通常每二十分左右添加茶水，特殊情况可按与会人员要求服务；会议中间休息，要尽快整理会场，补充和更换各种用品；会议期间服务员站于会议室门口直至会议结束。

③会议结束

会议结束，服务人员应站在门口，微笑道别；检查会场有无与会人员遗留物品；将会议用具、设备整理好，对会议场所进行保洁；关闭空调、电灯、窗、并且锁好会议室门。

**6.餐饮服务要求**

（一）食堂托管服务。投标方提供专业的管理团队（主要包括管理员、厨师队伍、面点师、洗杂工等）进行管理，并负责主副食的加工供应。

投标方根据需求组织相应的管理和服务工作并主动接受监督：保证工作日期间（200人/天）干部职工一日三餐的供应保障，满足食堂临时公务接待和重大活动的餐饮保障就餐要求。

1.食堂周一至周五每天提供早中晚一日三餐用餐服务。

①早餐：提供营养可口的食品,保证20个品种以上,含中点4道（肉包、菜包、馒头、其他）、油炸类1道（油条等）、西点2道、饮品4道（稀饭、粥、豆浆等）、热主食1道、鸡蛋1道、酱菜3道、热菜4道。

②中餐：提供营养可口的食品,保证10个品种以上，包含主荤4道、半荤3道、素菜3、汤1道及米饭、水果1个，适当提供风味美食，提供台州特色新菜（每月）；

③晚餐：

周一提供8个品种，包含主荤2道、半荤2道、素菜4、汤1道及米饭、面食。

周二至周五提供2个主食（水饺、汤面、炒面、年糕等）、3道小菜。

④卤味，每周定期提供不少于2种卤味外卖。

菜品应以台州本地特色为主，如就餐方式发生变化，就餐品种应按要求作相应调整。

2.临时人员就餐保障。根据院工作安排临时到我院参加会议、培训、外来工作交流等人员的就餐保障。采购方食堂管理人员将就餐人数、就餐标准和就餐形式提前通知投标方。用餐以台州本地菜系为主，用餐标准由采购方制定，投标方需做到准时开餐、质量保证。

3.满足干部职工其它饮食需求。如干部职工因身体不适等需要，投标方根据需求供应病号餐或营养餐。

4.公务接待餐饮保障。根据工作任务，需要相应保障采购方组织的会议培训等重大活动餐饮保障任务。公务接待用餐费按中餐100元/桌、晚餐200元/桌，由业主单位与中标单位另行结算（月结）。

5.投标方应根据季节不同提供适时菜品，每月推出特色菜或新菜，根据台州当地风俗习惯，在节假日前后提供假日特殊餐饮。

6.投标方应提出原材料申购清单，采购方采购人员负责采购并送到食堂，投标方做好验收、加工、留样、分发等工作，流程清晰、单据保管齐全，并接受采购方相关人员监督检查。

（1）投标方按规定的标准和需求每周制订菜谱，并在每周四上午前将下一周食谱送交采购方办公室审核批准后实施，菜谱一旦确定，未经采购方机关服务中心同意不得擅自变更。

（2）投标方应按照采购方就餐人员数量变化科学制定原材料采购计划，严格控制制作、售卖等环节，减少剩余浪费，帮助采购方控制好用餐成本。

（3）投标方应指定两名责任心强的人员对所有采购实物进行验收，验收必须对照采购清单分别对品种、数量、价格、质量进行检查，填写入库清单，并负责在采购清单上签字，采购方机关服务中心不定时对采购的实物进行验收，发现问题随时责令投标方改正。

（4）投标方按菜谱要求根据《食品安全法》的要求加工主副食品，操作人员要严格按卫生要求操作，确保食物的卫生、营养、可口、安全，留样并由专人检查食物的质量。

（5）就餐人员统一刷卡就餐，早、中、晚餐按要求供应，加强服务人员技能和礼貌用语训练，熟练掌握刷卡机的使用方法，维持分发秩序，做到文明待人。

7.采购方提供厨房、餐厅等用餐场所及用具，投标方在服务期内应妥善使用保管，加强食堂设备日常使用和维护，责任落实到人，确保设备的正常运行；如有遗失、人为损坏，投标方负责赔偿（属自然损耗、采购方干部职工损坏、来宾损坏等情况，投标方应在二日内对上述损坏物品如实上报采购方检务保障部）。本着厉行节约的原则，对小件物品和易耗物品也要专人管理、严格领用，搞好登记、按月核算。

8.投标方搞好食堂餐厅厨房的卫生防疫管理，对餐具定期消毒，工作人员按规定着装，保持个人卫生，严防食物中毒事故，万一发生食物中毒事件，通过留样品检验，明确责任，原材料问题由供应商赔偿，操作不当由投标方负责。

（二）餐饮卫生管理要求

1.严格按照《中华人民共和国食品安全法》验收、清洗、加工要求制作食品，厨房用品用具严格实行一洗二过三消毒的规程。

2.对食堂的厨房、餐厅、包厢等所有区域的卫生应按《五常法》管理模式，实行分级负责，定置、定量、定位、定进出、定标识、责任到人。

3.自觉接受卫生管理部门和采购方管理人员对食堂卫生工作的检查、监督。

4.垃圾污物应按指定地点放置，不得随意弃放。

5.做好食堂区域内除虫害工作（蟑螂、老鼠、苍蝇、蚂蚁等）。

6.做好墙体、门窗、烟道除垢、地沟油污清理工作等。

（三）餐饮安全管理要求

1.严格执行《中华人民共和国食品安全法》，保证食品安全，严禁使用任何变质或受污染的原料制作食品，落实食品留样制度，防止食物中毒事件发生。

2.严格控制使用食品添加剂，注重食品卫生，保障就餐人员身体健康。

3.下班后和设备使用完后落实关气、关电、关水、关门检查制度，预防火灾、偷盗事件发生。

**7.除“四害”工作**

1.除“四害”不得低于爱卫会除“四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，由采购单位与具有主管部门颁发《病媒生物消杀专业机构资质证书》的单位进行合作，所有事宜采购单位确认后，投标人负责协调跟进落实，所产生费用与投标人无关。

2.采购单位所合作的单位须建立消杀工作管理制度及台帐，根据采购方实际情况及辖区街道社区要求定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物。以上工作由投标人按照采购单位要求进行管理和监督。

3.采购单位之前除“四害”的合同履约期限届满之后，采购单位会根据安排合作事宜。

**8.其他服务**

①及时、准确收发报刊、文件、快递、挂号信件等。

②做好领导办公室卫生保洁服务；

③做好食堂包厢服务。

④应当服从三门县人民检察院的工作指令，做好其他相关服务，具体费用按市场价另外结算。

1.提供搬运物品，搬运杂物等服务；

2.窗帘清洗、更换服务；

3.垃圾清运；

4.地面打蜡、晶面处理或保养；

5.文件粉碎、清理、搬运工作。

**（五）其他要求说明**

1.根据招标文件，投标人中标后须带齐所有原件材料到现场确认，须以“三星级”服务标准、宾馆化管理模式作为对大楼物业服务的定位，确保大楼内外的整洁。

2.根据采购方要求各岗位的服务人员按需要可相互调配使用，杜绝缺额顶岗现象。

3.投标价为该招标项目的总报价【含人员工资、社保、福利、高温费、节假日加班费、服装费、保洁绿化用品、工具、室内绿化租摆、洗手液、面巾纸、厕纸、维修耗材费用、四害消杀、外墙清洗（一年一次）、食堂内墙及玻璃窗保持干净、油烟管道清洗、水箱清洗等】。保洁所需所有设备及消耗品由投标人提供，保证质量（含垃圾袋、卫生球、卫生纸、擦手纸、洗碗液、洗手液、盘香、洗衣粉、洁厕液等一次性用品），工程人员使用工具等由中标单位提供。食堂所需物耗（餐巾纸、洗洁精、洗碗液、催干剂、大小垃圾袋等）由投标人提供。

4.投标人在对建筑本体、设备设施、公用设施等进行维修保养时需将清单及报价单提交采购方负责人审核后由采购单位自行采购或委托代购（人工不计费用），含在报价中。

5.采购方不提供免费就餐，如确实工作需要搭伙，由投标人与采购方协商后由投标人支付搭伙费。

6.投标人每月须向采购方以书面形式提交工作月报，报告当月工作情况。

7.采购单位提供物业管理的办公场地，根据需要在适合的楼层配备洁具堆放处，其它房间（如物业管理需要的应急备件仓库、设备工具间、物业值班室、保洁仓库、保洁工作间）进场后视情况协调解决。办公用品（指办公桌、电脑、打印机、纸张、文件柜等）由投标人自行解决。

8.投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证相关服务的承诺，如因质量未达到目标，投标人单位应承担责任和经济赔偿。各特殊岗位的上岗证必须按采购单位要求提供，复印件上墙。

9.投标人需制定消防、抗震、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员，一年演习一次。如遇火警、水管爆裂、台风袭击、下雪、等突发特殊情况，投标人要组织突击小组配合采购方搞好特殊保洁等协助工作。

10.投标人负责编制房屋及附属设施、设备年度维修养护计划和方案，经双方议定后由投标人组织实施。

11.投标人需积极完成接待过程中的就餐、礼仪工作、重大活动的场地布置工作。

12.投标单位须严格执行地方政府最低工资标准，按照国家规定给员工缴纳各种社会保险及人身意外保险。

13.采购方不接受投标人任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标人违反《劳动法》等法律法规而造成采购方的连带责任和损失全部由投标人承担。

14.投标单位不得以任何理由向采购方工作人员支付任何财物。

15.投标单位不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域内从事采购单位不认可的服务工作。

16.每季度投标人应在采购单位的监督下定期进行满意率调查，管理服务的满意率考核得分低于90分的，每季度扣罚不超过承包费用2.5%的金额，投标人须无条件接受。投标人应在合同实履行程中加强服务人员的现场管理，若因为服务工作不到位、响应不及时造成不良影响，采购方将发出书面整改通知书，每发一次将视不良影响严重程度扣罚100元-500元，同一事件屡次发生，罚金翻倍。造成恶劣影响的，招标人有权单方面终止合同。

17.本项目招标范围内如有工作人员的减少，采购方有权要求按投标单价核减相应费用。

18.投标人应配合保安和消控室对消防、秩序管理及监控、自动报警系统的运管工作。

19.终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

20.承包终止时，双方应进行结算，采购方同时进行投标人承包区域设施、设备状况检查并要求投标人一星期天内将物品撤离承包区域，否则采购方将代理处理，并追偿代理费及15%的手续费。

21.续约合同期满前一个月，采购方应对投标人在合同期的工作表现做出评价，确定是否续约，并通知投标人。

22.合同签订后10天内，投标人须提供“物业费用组成清单”、“物业管理考核办法”及“管理分项标准”给采购方，采购方根据实际情况经审核，督促投标人修改并认可后，投标人按照最终认可的标准实施。

23.物业工作人员不得少于人员配置要求，上述工作内容必须按时足量完成，如因投标人的管理或自身原因造成效率降低，需要增加服务人员才能完成工作，费用不再另行增加。

**三、商务需求**

**（一）服务期：**三年

**（二）服务时间及地点：**同前面“招标项目一览表”内所填的相关内容。

**（三）付款条件：**按月支付。

**（四）其他优惠等要求：**无。

**（五）履约保证金：**无。

**……**

# 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8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）商务条款不响应的；

（十二）投标文件有效期不足的；

（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%**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%**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**3%**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，对审查发现无效的进行必要的询问，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（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录 | 提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度 | 提供上一年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 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3《投标人基本情况表》和附件5《项目实施人员一览表》填报）。 |
| 参加采购活动前3年内，在经营活动中没有重大违法记录 | 参照投标声明书相关承诺内容。重大违法记录，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。（较大数额罚款按照发出行政处罚决定书部门所在省级政府，或实行垂直领导的国务院有关行政主管部门制定的较大数额罚款标准，或罚款决定之前需要举行听证会的金额标准来认定）（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 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（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 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（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。 |
| 联合体投标 | 本项目不接受联合体投标。 |
| 资质 | 提供相关资质证书扫描件 |
| 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，对审查发现无效的进行必要的询问，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。

|  |  |
| --- | --- |
| 投标文件 | 投标文件完整且编排有序，投标内容基本完整，无重大错漏，并按要求签署、盖章。 |
| 法定代表人/负责人授权委托书 | 法定代表人/负责人授权委托书，按对应格式文件签署、盖章。 |
| “▲”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**

三门县人民检察院物业管理服务采购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：

1. **评分标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评分项目** | **评分细则** | | **分值** |
| **技术和服务方案**  **68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管理模式；  ⑤确保服务质量的各项措施且科学合理，切实可行。  方案逻辑清晰、内容完整、切实可行视为满足，每一项满足得1.5分，不满足不得分，最高得7.5分。 | 7.5 |
| **管理方案** | 组织架构是否完善健全，主要管理流程是否清晰合理，每满足一项得1分。最高得2分**。** | 2 |
| ①安全制度；  ②各级人员的管理制度；  ③岗位职责；  ④考核制度；  ⑤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；  ⑥问题整改与应急管理制度。  方案逻辑清晰、内容完整、切实可行视为满足，每一项满足得0.5分，不满足不得分，最高得3分。 | 3 |
| **服务方案** | 物业管理区域保洁服务方案：  方案详实、内容完整、操作性强的给4.1-7分；  方案合理、内容常规、操作简略的给2.1-4分；  方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给0-2分。 | 7 |
| 物业管理区域安保消控服务方案：  方案详实、内容完整、操作性强的给4.1-7分；  方案合理、内容常规、操作简略的给2.1-4分；  方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给0-2分。 | 7 |
| 物业管理区域绿化服务方案：  方案详实、内容完整、操作性强的给4.1-7分；  方案合理、内容常规、操作简略的给2.1-4分；  方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给0-2分。 | 7 |
| 保安服务培训计划方案（具体方案包括：岗姿岗容、礼貌礼仪、队列训练等）：  方案详实、内容完整、操作性强的给4.1-7分；  方案合理、内容常规、操作简略的给2.1-4分；  方案粗糙、内容缺漏、操作性差的给0-2分。 | 7 |
| 投标人/供应商投入的与本次采购服务需求相关的设备情况（如洒水车、扫地车、磨光机等），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。  设备先进、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给2.1-4分；  设备齐全、使用性能一般、基本满足本次采购服务需求的给1.1-2分；  设备简陋、使用性能差、不能基本满足本次采购服务需求的给0-1分。 | 4 |
| **服务人员** | 各类人员配备齐全，人员素质高、技术强、学历相当，学历证书、职称证书、上岗证书等具备，人员培训、录用、考核措施得当，标准规范。0-5.5分。未提供不得分。 | 5.5 |
| 项目经理：具备本科及以上学历证书得1分；具备注册安全工程师证的得2分；具有物业经理上岗证得1分。 | 4 |
| 安保人员：安保主管年龄45周岁及以下同时具有大专及以上学历的得1分，具有市级及以上人力资源和社会保障部门评定的保安员职业资格证书二级及以上得1分；其余四名安保人员年龄45周岁及以下的得2分（按照每名0.5分来计算）。  提供以上人员在截止开标之日起近3个月社保缴纳证明。 | 4 |
| **服务的**  **应急措施** | 对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气及其突发事件）时的应急预案及相应的措施，方案逻辑清晰、内容完整、措施切实可行视为满足，满足得3分。 | 3 |
| 对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统、给排水设备、电气照明装置等设备应急检修措施等，方案逻辑清晰、内容完整、措施切实可行视为满足，满足得2分。 | 2 |
| 对物业管理区域内重大活动的应急保障预案，方案逻辑清晰、内容完整、措施切实可行视为满足，满足得2分。 | 2 |
| **优惠承诺和特色服务情况** | 是否给出优惠和承诺，是否具有特色服务，提供有效证明材料和采购机构提供的相关数据。优惠和承诺切实可行、特色服务反馈理想视为满足，每一项满足得1分，不满足不得分，最高得3分。 | 3 |
| **实力信誉及业绩**  **12分** | **投标人状况** | 2018年以来，投标人获得由省级及以上行业主管部门认定的物业服务企业信用等级证书，AAA级的得5分，AA级的得3分，A级的得1分。以最高荣誉计取，不可累计得分。  投标人所管理的物业项目（非住宅）获得物业管理行业行政主管部门颁发的荣誉：国家级荣誉得5分，省级得3分，市级得1分。以最高荣誉计取，不可累计得分。 | 10 |
| **项目业绩** | 2018年以来（以合同签订时间为准），投标人管理过公检法类似项目，每提供一个合同得1分，最高得2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）。注：符合本章第八点政府采购政策的，对报价给予10%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。 | | 20 |

**注**：①请扫描上传合同、证书、报告及其他相关证明材料的原件至投标文件，并加盖公章。

**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政府采购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。

**（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。

# 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。

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

（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、合同生效及其它**

（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）本合同一式两份。甲、乙双方各执一份。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）

# 投标文件格式

　　　

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（法定代表人办理投标事宜的，则无需提交)（附件2）
3. 联合体授权委托书及联合体声明、协议（若项目接受联合体投标时需提供）
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. 提供投标截止日前6个月内任意1个月依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料。如依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，提供相应证明材料（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。
7. 提供上一年度财务状况报告或基本开户行出具的资信证明（以联合体形式投标时，联合体各方均须满足该条款）。
8. 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料
9. 本项目要求的特定资质证书

**附件1**

**投标声明书**

××（采购组织机构名称）：

（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、商标权或其它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**

**授权委托书**

××（集中采购机构/采购代理机构名称）：

（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：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证** |

法定代表人姓名：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **全权代表身份证** |

全权代表姓名：

职务：

传真：

电话：

详细通讯地址：

邮政编码：

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3）
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. 技术需求响应表（附件4）
8. 项目实施人员一览表（附件5）
9. 工程量/原材料、人工费清单（均不含报价）
10. 项目负责人资格情况表（附件6）
11. 安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）
12. 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7）
13. 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8）
2. 近三年来类似项目的成功案例（附件9）
3. 商务需求响应表（附件10）

**附件3**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | | | | | | 法人代表 | | |  | |
| 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）无需填写。

投标人名称（公章）：

投标人代表签字：

职 务：

日 期：

**附件4**

**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 务：

日 期：

**附件5**

**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 务：

日 期：

**附件6**

**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7**

**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8**

**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9**

**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 务：

日 期：

**附件10**

**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：

项目名称

项目编号：（标项）

报

价

文

件

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11）

2.报价明细表（附件12）

3.中小企业声明函、残疾人福利性单位声明函（附件13）

4.针对报价投标人认为其他需要说明的

**附件11**

**开标一览表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投标总报价(元) | 大写 |  |
| 小写 |  |

**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 务：

日 期：

**附件12**

**报价明细表**

**项目编号：**

**项目名称：** [货币单位：人民币元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **报价名称（成本组成内容）** | **人员数量** | **单价（元/人/月）** | **小计** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| **合计人民币：大写 小写** | | | | | |

**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12-1**

## 人员费用明细表

（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 月工资（元/月/人） | 月缴纳社保费用（元/月/人） | 月福利、奖金（元/月/人） | 小计（元/36个月） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | | | |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件12-2**

### 服装费明细表

（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 套数 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 | 合计 |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件12-3**

**技术工种人员上岗证年检费**

（单元：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位工种 | 人数 | 次数 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 | 合计 |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件12-4**

### 人员培训费

（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 次数 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
|  | ………… |  |  |  |  |
| 10 | 合计 |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件12-5**

### 专用工具及耗材

（单位：元）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 件数 | 单价 | 金额 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 | 合计 |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

投标人代表签字或盖章：

职 务：

日 期：

**附件13**

**中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，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 ：