**三门县政府采购招标文件**

**SMCG-2022-GK010号**

 采购项目：三门县自然资源和规划局物业管理项目

采 购 人：三门县自然资源和规划局

三门县公共资源交易中心

2022年10月12日

**目 录**

[第一章 投标邀请 3](#_Toc27060)

[第二章 投标人须知 7](#_Toc7100)

[第三章 招标需求 17](#_Toc10315)

[第四章 评标 20](#_Toc26298)

[第五章 拟签订的合同文本 28](#_Toc18875)

[第六章 投标文件格式 32](#_Toc32076)

# 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，现就三门县自然资源和规划局物业管理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-GK010号

项目名称：三门县自然资源和规划局物业管理项目

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | 三门县自然资源和规划局物业管理项目采购 | 1 | 项 | **127** | **127** | **2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：投标供应商为中小/小微企业。

（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10月12日至2022年11月4日

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

## 四、投标截止及开标时间、地点：

本次招标将于2022年11月4日上午9时整在三门县广场路22号交通大楼四楼三门县公共资源交易中心大厅线上开标，请在开标当日09: 00至09:30将投标文件自行完成远程解密。

**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、投标保证金: 无**

**八、投标与开标注意事项：**

1.本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

2.标前准备：各供应商在开标前应确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，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.pdf”）。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供应商自行承担。

3.投标文件制作：

3.1应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

3.2投标人通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html），投标文件制作具体流程详见本招标公告附件：“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南.pdf”。

**九、投标人信用查询渠道及截止时点、信用信息查询记录和证据留存的具体方式、信用信息的使用规则：**

1、查询渠道：信用中国（网址：[http://www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn/)）、中国政府采购网(网址：http://www.ccgp.gov.cn）、国家企业信用信息公示系统（http://www.gsxt.gov.cn/index.html）。

2、截止时点：开标后评标前。

3、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。

4、使用规则：对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商，将被拒绝其参与政府采购活动。

**十、相关注意事项：**

1、供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（获取截止日之后收到采购文件的，以获取截止日为准）起7个工作日内且应当在采购响应截止时间之前，以书面形式一次性向采购人和采构机构提出同一环节的质疑。否则，被质疑人可不予接受。质疑供应商对采购人、采构机构的答复不满意或者采购人、采构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。

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

3、本项目所有公告发布网站：“浙江省政府采购网”（http:// www.zjzfcg.gov.cn）和“三门县公共资源交易中心网”（[http://www.smztb.com](http://www.xjztb.cn/)）。

## 十一、联系方式

**（一）采购人（受理招标文件相关质疑及答复）**

名 称：三门县自然资源和规划局

地 址：三门县海游街道湫水大道8号

联系人：陈彩贵

联系电话： 0576-83318688

**（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10月12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 | 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%EF%BC%89%E3%80%82)2.投标：投标人应当在投标截止时间前（开标当天北京时间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） 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） 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（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）。

**（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 | **三门县自然资源和规划局物业管理项目采购** | 详见技术需求 | 1 | 项 | **127** | **127** | 2年 |

**二、技术需求**

本次招标的内容为2022年三门县自然资源和规划局物业管理服务采购项目，服务期为2年。

物业类型：三门县自然资源和规划局办公大楼、海游自然资源所办公楼、庭院、附属建筑。

坐落位置：办公大楼在三门县大湖塘新区湫水大道8号，海游所办公楼在交通路下洋巷6号。

物业面积： 办公大楼面积建筑面积1.2962万平方米、海游所办公楼建筑面积700平方米。

责任区间：甲方已获得土地使用权的区域。

本文件所指的物业管理包括安保、保洁、绿化养护、会务接待、消防巡检、地面抛光打蜡等。

物业人员配置数总体要求共14名：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职务** | **人数** | **服务内容** |
| 物业经理（主管） | 1 | 全面落实大楼各项服务内容，协助各部门做好服务工作，协调和处理大楼各单位提出的投诉、维修及合理的意见；兼管消防经理人（消防从业资格证），并做好会议室会务等工作。不得在其他单位兼职。 |
| 保洁员 | 5 | 清扫大楼建筑红线区域内的所有公共区域每日清扫不得少于二次，会议室及活动室每日至少清扫一次。 |
| 保安员 | 6 | 负责大楼人员、车辆的出入管理；大楼夜间值班的巡逻；大楼整体防火、防盗等日常安全的出入管理以及应急突发性情况，要求具备保安从业人员资格证、电梯安全员资格证。其中2名必须同时持有消防资格证书（保证大楼在消控室24小时值班）、（其中1名保安兼职保洁派驻海游自然资源所）。 |
| 水电工 | 1 | 负责办公大楼所有水、电网管理和维护。 |
| 茶水工 | 1 | 要求是女性，面容较好，负责本业主各会议室会议期间的服务工作。 |

**（一）服务标准与要求**

**第一节 物业经理岗位**

项目负责人1名，全面负责三门县自然资源的规划局的后勤服务实施与管理工作，包括巡视检查，组织协调，人员安排、会务、仓管、物资搬运等工作；提交完善的考核办法，经业主方同意后，据此对物业人员进行考核、工作安排。

人员要求: 大专以上学历，年龄要求50周岁以下；物业管理或酒店管理专业毕业的优先考虑；要求具有办公楼物业服务或星级酒店管家部经理(主管)或后勤服务工作三年以上；具有较好的气质及外表形象，掌握及熟练运用各种服务礼仪规范；熟练掌握word和表格制作以及仓库管理经验等；上班时间8小时，同时要求24小时随时待命。

**第二节 安保服务管理**

保安人员6名，主要工作门岗、安检、接待、巡逻等工作。

人员要求：50周岁以下，身体健康，具有良好外表形象，复原退伍军人优先。初中以上学历，政治清白、思想正派、作风端正,无犯罪前科；掌握各类军事队列技能，具备消防实际操作能力，（停车场岗位要求掌握标准的停车指挥动作）。具有星级酒店及政府大楼保安服务经验两年以上的优先考虑，有全国保安员证、消防员证书优先考虑；责任心强、具有较强的组织纪律观念，能服从公司管理及领导工作安排，海游自然资源所年龄可以放宽到55周岁。

人员安排：周一至周五白班主楼保安室值勤安检和巡逻2名；东面消控室值班1名。周一至周五晚班、周六周日及法定节假日全天（2名），门岗1名，巡逻1名，夜班消控室1名，每2小时重点部位巡查一次，不得睡岗、脱岗、串岗等现象。

1.安全防范管理服务方案

（1）总体管理思路——动态管理

即在岗位的安排上采用固定岗与流动岗相结合的设置，对本项目实行全天候动态监控管理；在防范策略上与当地的治安组织联防联治，发挥规模优势；强调全员参与管理，每位员工都担当起安全防范的义务，从而建立起“快速反应，快速支援”的体系。

（2）具体安全防范管理方案

①建立一支高素质的秩序维护队伍：秩序维护人员上岗前须经过2个月的准军事化培训。管理人员需在公司工作满半年以上，且素质佳，业务精。

②加强秩序维护员的培训工作，经常进行治安法规及物业管理专业理论、消防技能、高层救护的学习。

③安全防范侧重点分布：在前期管理中，主要以人防为主，技防为辅。安全防范对象主要针对外来可疑人员及现场外来维修、维保人员。这一时期的工作重点主要是制止违章和破坏公共设施的行为，保障业主的财产安全。

在正常使用期，安全防范逐步转向人防、物防、技防相结合，着重体现技防的威力，安全防范的对象主要是人员、车辆、消防及公共秩序。

④安全防范突出重点：根据本项目的实际情况，制定本项目重点区域安防措施。

⑤消防责任到人并消防巡查到位。

⑥制定本项目的紧急情况处理预案：诸如消防火警、电梯困人、水浸、被盗、停电、台风、地震、打架斗殴等突发事件或紧急情况出现时，能在最短的时间内组织力量进行处理，我们将制定一系列预案进行演练，让各部门及每位员工都能按步骤、有条不紊地运作，从而达到最有效的处理。我们的原则是“提高警惕，预防为主，及时总结，不断完善”。

例如：消防火警处理预案内容包括现场指挥程序、初期火警处理程序、报告报警程序、疏散抢救程序、组织灭火程序、安全警戒程序、医疗救护程序、善后工作程序、事故调查程序。

（3）针对不同时间段的安全防范方案

①工作时间封闭管理

a.办公楼在工作时间实行开放式管理，但同时加强监控和巡逻安全防范力度；外来人员出入一律进行身份证识别登记。

b.对大件物品由业主自己确定放行权限，安全防范根据业主的放行权限对大件物品进出进行管理。

②休息时间封闭管理

办公楼夜间和双休日提高安全防范级别，外来人员不得进入大楼；确因工作需要的，对进入大楼的外来人员进行登记并经接待人员确认后才能进入；大件物品运出需要经业主确认后放行。

2.停车管理服务方案

地面停车位的管理

（1）划出交通循环通道，并在上下班等高峰期安排专人指挥车辆行驶及疏导。

（2）车管人员对项目重要客户熟悉率达100%，掌握交通、被盗、被损事故的处理方法。

（3）车辆在地面临时停车时，秩序维护员在司机离开前，须绕车辆仔细检查一圈，检查车灯、车轮、车身、车标志是否完好；如有问题，向司机提醒，并做好详细记录。

（4）巡逻人员每隔一段时间对停放车辆进行巡查一次，发现可疑情况及时与管理处和车主联系。

（5）禁止运载易燃、易爆危险品及漏油或发生故障的车辆进入停泊。

（6）车辆引导措施

①引导车辆泊位时，秩序维护员应站在车的两侧，不能站在车的正面，以防倒车时被撞。

②秩序维护员指挥泊位时的手势要让司机能够看到，泊放的位置应在停车位正中，不可跨位停放，以免影响相邻车辆的正常出入及造成车辆相互碰撞。

3.警示标志管理服务措施

根据设置的交通组织和流向，在路口和主要道路完善各种交通警示、提示和指示等标牌，并定期进行维护保养及更新，以引导进入的车辆按规定的线路行驶，减少交通事故的发生。

警示标志一般分为警示、指示、引导和提示等类型。警示类标识有：限速、限高、限时、不可靠近等；指示类标识有：门牌号、楼层号及物业配套设施等；引导类标识有：紧急出口、行车路线、道路方向指示；提示类标识有：小心地滑、注意安全、闲人莫入等。

**第三节 环境卫生管理服务**

保洁员5名，主要负责公共大厅、玻璃、过道、卫生间、会议室等各科室办公室以外区域的保洁工作，各领导办公室要专职保洁人员清扫，要求思想端正，无违法行为，实行标准化清扫保洁，垃圾日清，按计划消毒、灭鼠、灭虫。根据城市垃圾分类规定设置分类垃圾桶。

人员要求：初中以上学历，年龄要求55周岁以下；具有较好的气质及外表形象，掌握及熟练运用各种服务礼仪规范；有星级酒店客房保洁服务工作或后勤保洁服务工作经验两年以上的优先考虑；身体健康，熟练掌握地板打蜡、地面抛光、玻璃清洁等各项技能，会使用清洁设备的优先考虑。

1.保洁方案

为了充分体现大楼环境卫生品质，对公共部位进行清洁、保养，垃圾收集到楼外进行集中清运，达到环卫设施齐全，实行标准化清扫保洁，垃圾日清，按计划消毒、灭鼠、灭虫。根据城市垃圾分类规定设置分类垃圾桶，保洁人员工作时间内不得在办公楼层内大声喧哗。

2.环境卫生的保洁范围

（1）室外和屋顶

①室外公共通道：车库、停车棚、人行道、消防通道、标识牌等；

②室外道路：管理区域范围内道路；

③室外绿地：管理范围内草坪、花坛、树丛、草坪灯、宣传牌、雕塑、栏杆等；

④排水沟：排水沟内垃圾；

⑤地下雨、污水管井疏通，窨井内垃圾；

⑥垃圾房：垃圾房四壁、垃圾房门、垃圾桶、垃圾车。

（2）公用设施设备

标识牌、物品、管道、路灯、地面、墙面、消防箱、阀门、排水沟、集水井等。

（3）其他

①领导办公室；

②会议室；

③公共卫生间、洗手间；

④清理乱堆放物品、清理乱涂写、乱张贴等现象；

⑤绿化（盆景）残枝枯叶，盆景内卫生；

⑥四害消除工作；

⑦化粪池清掏；

⑧废弃文件需经过碎纸机处理后再进行处置。

3.错时保洁制

保洁人员在业主上班后，下班前进行保洁工作。推出隐行服务并针对大楼的特性，采取分时段的清卫措施：业主上班后打扫公共部位如楼梯、扶手、电梯轿厢等，清理垃圾；业主下班前已清理完公共场所的卫生及楼内的垃圾箱；石材、不锈钢设施在人员最少时保养。

**第四节 绿化养护服务管理**

1.绿化养护方案

养护管理工作，严格说来包含二个含义：一是养护，即根据不同园林树木的生产需要和某些特定的要求，及时对树木采取如灌溉、施肥、修剪、防治病虫害、防寒、除草等园艺技术措施；另一方面则属于看管、巡查、围护、保洁等园务性的工作称为“管理”。

2.绿化管理方案

由物业负责管理区域内的绿化养护工作，有效开展绿化养护工作，保持和提供项目的绿化面貌。

（1）绿地花坛养护内容及标准

①保洁工作：做到花坛无明显垃圾杂质、纸屑、建筑垃圾，各单项养护工作做到随手场清。

②施肥：全年对各种花坛、树坛各施基肥一次、追肥数次，植物生长期对花、树坛经常采取薄肥多施的施肥方法，使各种草地、植被生长繁茂、青枝绿叶。

③锄草工作：植物生长期绿地一年锄草7-8次，植被、草坪及时挑清杂草，清除的杂草及时挖穴埋入土中，保持绿地整洁，植被正常生长。

④定型修剪：入冬后对各类落叶花灌木进行一次修剪，先花后 叶的花灌木进行花后修剪，经过修剪使树木花冠分布均匀，通风采光良好，减少虫害的发生，树木生长期对各种球类、绿篱修剪2-3次， 球类修剪做到球形紧密、圆整，绿篱修剪做到顶部水平状、两侧垂直或略呈梯形。

⑤抗旱、浇水：对各类树木、地被、草花遇天旱地干及时安排抗旱、浇水，抗旱利用早晚，避开中午，乔木抗旱做好“酒酿坛”， 以保证抗旱效果。

⑥补种苗木：抓住春秋两季的种植季节，及时补种缺损树木、草坪，保持花木整齐。

（2）病虫害的防治内容及标准

①为维护生态平衡，应贯彻“预防为主，综合治理”的防治方针。充分利用多样化的植被技术，使用无污染、低毒性药剂或生物防治技术，抑制病虫害。

②根据“治早、治小”的防治原则和养护经验，在充分掌握和了解地区性虫害的基础上，有针对性地防治较为普遍和严重的虫害和病源。

③及时修除病、虫危害枝、挡风、遮光、徒长枝，挖出枯死的树木。保护好土表的无病原落叶或经粉碎的枝叶屑，养好、管好多层次的地被植物。

④冬季防治，在株际空隙处，进行冬耕、翻晒二次，消灭刺蛾蛋及其它病虫蛹。

⑤夏季防治，此阶段为病虫害发生高峰期，也是防治的高峰期。在5月上旬打一次药水，作全面防治，随后应做到及时发现，及时处理。6月中、下旬至7月上旬和8月中、下旬，是刺蛾发生高峰期，及时发现，及时打药水，做到无虫体，无枝叶残缺。

⑥生物防治。积极做到保护和利用天敌资源，加强优势天敌的引迁繁殖工作。

⑦及时做好园林植物病虫害发生的记录和预测预报工作，制订长期和短期防治计划。

（3）抗旱措施

在各种苗木、地被、草坪等，遇天旱地干时，进行浇水来保证其正常生长。在夏季高温季节，需采用早晚班方法避开高温，进行一天二次对绿化作业范围浇水抗旱，使植物长势良好。另外，对大型树、名贵树进行草绳绑扎以及搭建荫棚等防护措施。如发现新种树有脱水现象，则做好疏枝、摘叶工作，以减少水分流失。

（4）防汛防台措施

以“预防为主，综合防治”为原则，及时做好一切应急措施和抢险物资的配备工作。

①预防：对树冠庞大、树叶过密的道旁绿地内乔木做好疏枝工作，对补种新植树、小树进行绑扎，加固护树桩的措施，对行道树绑 缚作一遍检查，并加固，添置必要的防台防汛设备。

②抢险：二十四小时轮流值班，并派专人巡视随时应对突发情况，接报后30分钟内赶到事发现场。将倒伏树顺势放置进行截枝、疏枝等工作，并设置安全隔离护拦，保持交通畅通。如发现碰到电线或建筑的、有危险的，马上采取必要的防护措施，并通知有关部门进行维修。

③善后：灾害过后及时拆除有碍交通和观瞻的加固物、临时设施，扶正倾斜或倒伏的树木，恢复原有景观。

**第五节 会务接待管理方案**

1.所配备的相关人员，如须获得相关主管部门认证的或有相关经历，均须配证并持证上岗。

2.所有人员要求政治上可靠，身体素质好，持健康证上岗，无不良行为记录。

3.重要岗位人员必须经采购人人事部门的考核、政治审查通过后，方可录用。

4.重要管理岗位人员的调离、更换，须事先征得采购人同意。

**（二）检查与考核**

1.承包人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。承包人所有的工作除应按承包人的内部流程实施外，还应接受招标人或第三方的随时检查。如因质量未达到目标，招标人有权要求其整改，同时投标人应承担责任和经济赔偿（详见合同）。业主方每月进行保洁及保安工作考核，连续两次不合格的业主方有权终止合同。

2.招标人定期和不定期地对承包人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈承包人。并每季对相应内容的检查结果进行考核。

**（三）投标报价**

1.投标人需完成卫生保洁、安保服务等服务工作。

2.投标人根据物业管理费构成进行投标报价，报价为人民币综合单价，其中包括：人员工资、员工社会保险、服装费、培训费、专用工具、员工节日加班费、管理费、税金以及其他可能发生的所有费用。外墙清洗不在本次报价范围。

3.用于物业管理服务的操作实施时所用水电费用以及维修费用等由采购人承担:物业管理服务中所需低值易耗品、卫生便纸（必须符合卫生要求）、清洁用品、用具、设备器材和服务中损坏物赔偿费等由中标人自行承担。

4.投标人报价时须结合《劳动合同法》及税务部门对三门当地服务行业的规定，物业人员的工资不得小于当地的最低保障线、税金、员工社会保险须按规定计算。否则视为低于成本价，作无效标处理。

**（四）管理服务应达到的各项指标：**

1．杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；

2．环境卫生、清洁率达99%；

3．零修、报修及时率100%；

4．服务有效投诉少于1%，处理率100%；

5．满意率96%以上。

**三、商务需求**

**（一）服务期：**二年。

**（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）投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的；

（七）投标文件存在虚假材料的；

（八）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。

（九）实质性要求（招标文件中打“▲”内容）不响应的；

（十）商务条款不响应的；

（十一）投标文件有效期不足的；

（十二）逾期或未按要求提交投标文件的；

（十三）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13），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13），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20%的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。联合体各方均为小微企业的，联合体视同为小微企业，对报价给予20%的扣除；联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对报价给予6%的价格扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和响应报价。同一投标人（包括联合体），小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

**八、评标程序**

**（一）资格审查**

投标文件解密后，采购人或采购组织机构依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询问，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 | 根据项目性质提供。 |
| 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**

三门县自然资源和规划局物业管理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****75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2分，不满足不得分，最高得10分。 | 10 |
| **管理方案** | 组织架构是否完善健全，清晰简练地列出主要管理流程（2分）、运作流程图（2分）、监督机制（2分）最高得6分。 | 6 |
| 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4.1-6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。 | 6 |
| 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4.1-6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。 | 6 |
| 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4.1-6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。 | 6 |
| 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4.1-6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。 | 6 |
| 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（比较得分）。设备先进、使用性能佳、完全满足本次采购服务需求的给4.1-6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2.1-4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0-2分。 | 6 |
| **服务人员** | 项目经理：项目经理必须具有专科以上学历及行政事业单位的物业管理经验并提供业绩证明，比较得分。 | 5 |
| 服务管理人员岗位分配情况及持证上岗情况：岗位分配：分配合理2分，一般的给1分人员上岗证：包括电工证1分、消防操作证2分、项目经理上岗证1分、垃圾分类项目经理证1分、保安证2分（以上除保安证每证0.5分外，其他每证1分） | 9 |
| **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3分。 | 3 |
| 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3分。 | 3 |
| **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1.5分，不满足不得分，最高得3分。 | 3 |
| **实力信誉及业绩****5分** | **投标人状况** | 2018年以来，投标人获得由县市及以上行政部门认定的守信用重合同单位，AAA级的得3分，AA级的得2分，A级的得1分。以最高荣誉计取，不可累计得分。 | 3 |
| **项目业绩** | 2018年以来（以合同签订时间为准），投标人管理过行政事业单位物业项目，同时提供合同和中标通知书的案例，每个得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6%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/24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 ：