无锡市滨湖区公共资源交易中心

（全流程电子化）

公开

招标文件

采购项目编号： BHJYZXGK2024001

采购项目名称：无锡市滨湖区公共资源交易中心关于无锡市滨湖区行政中心保洁服务外包项目

集中采购机构: 无锡市滨湖区公共资源交易中心

二○二四年一月

目录

一．投标邀请函------------------------------------------（2）

二．投标人须知------------------------------------------（5）

三．项目技术要求和有关说明------------------------------（17）

四. 合同书（格式文本）----------------------------------（31）

五．合同条款（格式）------------------------------------（32）

六. 附件------------------------------------------------（35）

一．投标邀请函

我中心受无锡市滨湖区行政中心的委托，对无锡市滨湖区行政中心保洁服务外包项目进行公开招标采购，欢迎符合相关条件的供应商参加投标并提请注意下列相关事项：

（一）招标项目信息

1.项目名称：无锡市滨湖区行政中心保洁服务外包项目

2.项目编号：BHJYZXGK2024001

3.采购方式：公开招标

4.采购人：无锡市滨湖区机关事务管理局

5.采购项目概况、要求：

因工作需要，无锡市滨湖区行政中心保洁服务外包项目，本项目共设1个标段，采购内容详见采购需求；

服务期限：两年（22个月）；

质量标准：满足采购人需求；

服务地点：无锡市滨湖区机关事务管理局指定地点；

本项目预算：3859002.00元；

本项目最高限价：3765620.81元；

本项目标的所属行业：物业管理；

本项目是否专门面向中小微企业：是。

（二）投标人资格要求

1.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；

2.未被“信用中国”网站、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；

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，资格证明文件中必须提交《中小企业声明函》或《监狱企业证明文件》或《残疾人福利性单位声明函》；

4.具备采购人根据招标项目的特殊要求规定的以下特定资质：

（1）投标供应商应为中国大陆境内合法注册；

（2）授权委托人须为投标供应商企业在职员工；

（3）本项目不接受联合投标。

（三）供应商主体信息库注册

1.请有意参加本项目投标的供应商按以下流程进行操作：

（1）访问“无锡政府采购网”点击“政府采购交易管理一体化系统”——“商家入驻”按钮进入注册界面，选择对应地区进行账号注册并填写申请信息，也可以直接通过http://middle.wuxi.zcygov.cn/v-settle-front/registry进入注册界面。

（2）领取CA（办理地址：观山路199号市民中心12号楼1楼CA窗口）和办理电子签章（办理地址：观山路199号市民中心12号楼2楼2号窗口），（原已办理过CA进行过电子投标的供应商可不重复申领）。

（3）投标客户端下载链接：

https://zcy-cdn.oss-cn-shanghai.aliyuncs.com/zcy-client/bidding-client/wuxi/ZhengCaiYunStep.3.11.7.exe

（4）CA驱动下载链接（江苏省-国信CA驱动）：

https://customer.zcygov.cn/CA-driver-download?utm=web-login-front.509b3709.0.0.004ab15096ee11ebbc33f5d151e70834

技术服务电话：95763（服务时间：工作日8:00-20:00）

2.投标人在领取CA和办理电子签章前务必前往“无锡政府采购网”“供应商信息库”（网址：

https://cz.wuxi.zcygov.cn/wxCategory19/wxCategory125/index.html?utm=sites\_group\_front.5b1ba037.0.0.959ae250ca6711ebb0349920799faebc）查询是否完成注册登记。

完成注册的供应商方可领取CA和办理电子签章，登录政采云平台，插入CA后，点击【我的工作台】——页面右上方【CA管理】--【绑定CA】，上传投标文件，进行投标。

3.如投标人未按上述要求操作，由此所产生的损失及风险由投标人自行承担。在“供应商信息库”中无法查询的投标人，由评标委员会审查其投标截止时间前提交的未审核资料。

（四）完成项目报名，获取采购文件

潜在投标人可在项目招标公告附件中查看公开招标文件，如确定投标，必须在政采云平台（http://login.wuxi.zcygov.cn/user-login/#/login）中免费下载公开招标文件（“项目采购-获取采购文件管理-待申请”标签页下，找到需要获取采购文件的项目，点击“申请获取采购文件”），完成项目报名，方可按要求制作、上传投标文件，对招标文件各项内容做出实质性响应，否则其投标文件无效。

（五）公开答疑时间

采购人、无锡市滨湖区公共资源交易中心将于以下时间对投标人针对招标文件书面提出的要求澄清的问题进行公开答疑。投标人如有需要对招标文件要求澄清的问题，请以**书面形式**提出“BHJYZXGK2024001”项目需澄清问题”，并传真项目联系人。

提疑截止时间：**2023年1月31日10时**，以书面形式（含电子邮件）发送给采购机构；

答疑时间：**2023年1月31日16时**，以书面形式（含电子邮件）回发给各投标供应商。

（六）投标及开标、定标时间、地点

网上投标截止时间：**2024年2月21日9:30**（投标截止时间后的投标文件恕不接受）

网上投标解密时间：**2024年2月21日**开启解密后半小时。

定标时间：评标结束

定标地点：无锡市滨湖区公共资源交易中心

（七）投标有效期：开标之日起90天

（八）其它

1.集中采购机构：无锡市滨湖区公共资源交易中心

项目联系人:姚坤 徐鹏飞

电话：0510-81173539 传真：0510-81173514

地址: 无锡市滨湖区隐秀路152号 邮箱：binhucaigou@163.com

2.采购人：无锡市滨湖区机关事务管理局

联系人：何骏

联系电话：0510-81178513

联系地址：无锡市金城西路500号

（九）注意事项

1）请各投标单位按照上述要求提前做好投标准备，未按上述要求而影响投标的，责任由投标单位自行承担。

2）因供应商可能会存在操作不熟练、业务不熟悉等因素，为保证开评标流程顺利，供应商如有问题应及时反馈，供应商在开标截止时间前网上上传电子投标文件。

3）供应商请仔细阅读供应商注册流程和招标文件中关于电子开评标等相关事项，如有问题可发送邮件或电话咨询。

4）本次采购采用《无锡市政府采购交易管理系统》进行招标投标活动，招标、投标、评标和中标结果发布全程电子化。

5）本项目为不见面开标，仅需在任意地点登录政采云平台参加开标会议，投标供应商无需到达开标现场。

6）纸质投标文件：本项目为不见面开标，投标人无需递交纸质响应文件至现场，**中标后中标供应商向集中采购机构提供与电子投标文件完全一致的纸质响应文件**（2份：一正、一副）。

二．投标人须知

（一）遵循原则：

公开透明原则、公平竞争原则、公正原则和诚实信用原则。

（二）招标文件：

1. 招标文件包括本文件目录所列全部内容，投标人应仔细阅读，并在投标文件中充分响应招标文件的所有要求。
2. 采购文件中的“法定代表人”是指投标人的营业执照的“法定代表人”或相关部门的登记证明文件中的“负责人”。
3. 投标人应在网上下载招标文件及有关资料，按要求制作、上传投标文件，对招标文件各项内容做出实质性响应，否则投标无效。
4. 投标供应商一旦参加本项目投标，即表明承诺接受了本招标文件中所有条件和规定。
5. 招标文件仅作为本次招投标使用。

（三）招标文件的解释：

1．投标供应商如有需要对招标文件要求澄清的问题，请以书面方式提出，并按“投标邀请”第（五）项规定的时间将电子邮件及书面传真（两种形式均须发送）发送至无锡市滨湖区公共资源交易中心，联系方式详见投标邀请第（八）项。

2．采购人、无锡市滨湖区公共资源交易中心将按“投标邀请”第（五）项规定的时间对投标供应商针对招标文件书面提出的要求澄清的问题进行书面答疑。

3．本文件的最终解释权归采购人。

（四）招标文件的补充或修正：

1. 采购人或者采购代理机构可以对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改，澄清或者修改将在江苏政府采购网、无锡政府采购网上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为招标文件组成部分，与招标文件具有同等约束力。  
 2．澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构将在投标截止时间至少15日前，发布澄清公告；不足15日的，采购人或者采购代理机构将顺延提交投标文件的截止时间。如需对招标文件进行澄清或修正，无锡市滨湖区公共资源交易中心将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，其作为招标文件的一部分，与招标文件具有同等约束力。

3．投标供应商应在投标截止时间前关注原采购公告媒体上发布的相关更正公告。因投标供应商未尽注意义务，未及时全面地关注更正公告导致其提交的投标材料不符合招标要求，而造成的损失及风险（包括但不限于未成交）由投标供应商自行承担。

（五）投标文件的组成（**相应内容上传至投标客户端**）：

1、投标函 **（格式见附件）**

2、资格、资信证明文件**（扫描后上传，身份证应为正、反面）：**

（1）关于资格的声明函（**格式见附件**）；

（2）具有独立承担民事责任能力的投标人营业执照或相关部门的登记证明文件复印件（投标人如是允许以分支机构身份参加投标的，提供投标人分支机构的营业执照复印件）；

（3）投标人法定代表人授权委托书（**格式见附件，法定代表人亲自参加投标的除外**）（投标人如是允许以分支机构身份参加投标的，请自行将“法定代表人”更改为“负责人”，分支机构投标时涉及到采购文件“法定代表人”要求的部分，其具体要求视同本条规定）；

（4）投标人法定代表人身份证；

（5）投标人法定代表人授权代表身份证（**法定代表人亲自参加投标的除外**）；

（6）投标人连续三个月(至少包含近三个月中任意一个月份(不含投标当月))为其法定代表人授权代表缴纳社保的证明（由相关主管部门出具，**新成立公司除外、法定代表人亲自参加投标的除外**）；

（7）投标人近三个月中任意一个月份(不含投标当月)的财务状况报告（资产负债表和利润表）或由会计师事务所出具的近两年中任意一个年度的审计报告和所附已审财务报告；

（8）投标人近三个月中任意一个月份(不含投标当月)的依法缴纳税收的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）；

（9）投标人近三个月中任意一个月份(不含投标当月)的依法缴纳社会保障资金的相关材料（提供相关主管部门证明或银行代扣证明）；

（10）承诺书（格式见附件）；

（11）《中小企业声明函》或《监狱企业证明文件》或《残疾人福利性单位声明函》（格式见附件）；

注：按照《政府采购法实施条例释义》，法人的分支机构由于其不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。但银行、保险、石油石化、电力、电信等有行业特殊情况的，可以分支机构参加政府采购和签订合同。

3、开标一览表（**格式见附件**）；

4、明细报价表及采购需求响应表（**格式见附件**）；

5、人员配置表及拟派项目负责人简历表（**格式见附件**）；

6、**服务方案（暗标）**:详见评分要求；**暗标封面（详见附件）**；**暗标目录（格式自拟）**；

7、评分标准中对应的其它所需证明材料（**提供复印件**）；

8、要求采购人提供的配合**（如有自拟并自行添加）；**

9、其它（**投标人认为有必要提供的声明和文件，如有自拟并自行添加**）；

上述1-6项投标人必须按要求全部提供，否则投标文件无效。如上述资格证明文件遇年检、换证，则必须提供法定年检、换证单位出具的有效证明复印件。如上述资格证明文件第（6）（7）（8）（9）四项遇有国家相关政策规定可不具备的，必须提供相关政策规定或相关单位出具的有效证明复印件。投标人法定代表人或法定代表人授权代表为外籍、港、澳、台地区人士的，其身份证明须提供有效的护照或港澳同胞来往内地通行证、台湾同胞来往大陆通行证，或其它可在中国大陆有效居留的许可证明。

（六）投标文件的要求：

1.所有文件、往来函件均应使用简体中文（规格、型号辅助符号除外）。

2.投标文件由投标供应商按给定格式如实填写（编写），须由法人（盖章）、法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章，方为有效，未尽事宜可自行补充。

3.投标文件格式部分，应由投标供应商按给定格式提供。

4.投标供应商报价一律以人民币为报价结算货币，结算单位为“元”。

5.投标费用自理。

**6. 技术标暗标编制要求：暗标中不得出现供应商名称、人员姓名；要求版面整洁、字迹清楚、不许涂改，不得出现能显示企业特征或其它提示性的标记或标识，也不得采用任何不符合常规、有别于其他报价供应商的特殊做法；**

**排版要求：使用PDF文件形式，A4纸大小，字体为黑色、小四号宋体，不得出现手写，不得设置页眉，页脚只准出现页码，采用小5号阿拉伯数字格式，设在页脚对中位置，页码应当连续，不得有空白页；如有表格，表格中字体用宋体字，字号不作限制。图片为彩色，图片不得出现能显示企业特征或其它提示性的标记或标识。**

（七）网上投标：

1.投标人应由其法定代表人或法定代表人授权代表在规定的网上投标时间内，凭CA数字证书登陆政府采购交易管理一体化系统获取招标文件，在政采云投标客户端制作投标文件（电子数据），并在投标截止时间之前上传投标文件。

2.投标人应对CA数字证书妥善保管，如被他人盗用投标，后果自负。

3.投标人按招标文件规定的网上解密时间进行解密，如未按时解密后果自负。

4.投标人应当对招标文件提出的要求和条件作出实质性响应，并在电子投标系统逐条应答。

5.投标人应对要求提供的资格证明文件（如资质证书、资格证书）、技术资料（如白皮书、彩页、手册、检测报告等（如有）扫描上传至投标系统。

6.投标人进行网上投标请参照《政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商》。

7.投标文件不应有涂改、增删和潦草之处，如有必须修改时，修改处必须有法人、法定代表人或法定代表人授权代表的签章。

（八）无效投标文件的确认：

投标人有下列情况之一者，投标文件无效：

1. 未按规定在无锡市政府采购供应商信息库注册的；
2. 电子投标文件未按规定期限投标的，纸质投标文件（如有）未按规定的期限、地点送达的；
3. 电子投标文件未按招标文件要求签章的；
4. 投标人未按招标文件要求解密电子投标文件的；
5. 投标人的法定代表人授权代表，无法定代表人授权委托书的；
6. 不具备招标文件中规定的资格要求或未按招标文件规定的要求提供资格、资信证明文件的；
7. 被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://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的；
8. 投标文件未按招标文件规定的内容和要求填写的；没有在投标系统指定位置上传对应文件、材料的；
9. 电子投标文件图片、字迹模糊不清、无法辨认的；
10. 投标文件中有招标文件未允许提供的选择性内容；
11. 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜的；
12. 不同投标人的单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的；
13. 不同投标人的投标文件的目录序号、排版格式、文字风格等存在明显的相似性或一致性，特征显示由同一单位或者同一个人编制的；
14. 不同投标人投标文件内容存在非正常一致、项目组成员出现同一人、投标文件中错误（或异常）一致或雷同、电子文档信息一致或雷同的、投标报价呈规律性差异的；
15. 不同投标人的投标资料相互混装、不同投标人的委托代理人、项目负责人以及其他相关人员有在同一个单位缴纳社会保险、同一投标文件中单位名称落款与公章不是同一单位的；
16. 项目（标段）投标总价超过本项目（标段）预算或最高限价的；
17. 提供虚假材料的（包括工商营业执照、财务报表、资格证明文件等）；
18. 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；
19. 评标委员会认定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，且投标人不能应评标委员会要求在评标现场合理的时间内提供书面说明（必要时评标委员会可要求投标人提交相关证明材料）证明其报价合理性的；
20. 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的；
21. 投标文件内容不全或不符合招标文件中规定的其它实质性要求的；
22. 法律法规和招标文件规定的其它无效情形。
23. **技术标（暗标）中出现该报价供应商单位名称、简称、人员姓名、Logo、商标、电话号码等任何标识标记及其他暗示性标志的；**
24. **商务标（明标）和技术标（暗标），其中某一标被本项目评委确认为无效响应文件的；**
25. **暗标未按要求编制，编制粗糙、缺漏项、格式混乱、条例不清的；**
26. **服务方案少于30页，多于200页。**

（九） 开标、评标：

1．所有投标单位在招标文件规定的时间内解密各自投标文件。

2. 投标截止时间后参加投标的供应商或解密投标文件的供应商不足三家的，不开标；开标后，所有投标供应商可在线上开标大厅中看到所有投标人的投标报价。

3．投标文件的审查

(1) 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

① 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；

② 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

③ 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

④ 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正，经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

(2)电子投标文件与纸质投标文件（如有）不符的，以电子投标文件为准。

(3)对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

(4)投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

4.评标程序

(1)投标文件初审。初审分为资格性检查和符合性检查。

A．资格性检查。采购人依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明、投标（报价）承诺函等进行审查；通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询投标供应商在投标截止时间之前，是否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，以确定投标供应商是否具备投标资格。信用查询结果以网页打印的形式留存并归档。

B．符合性检查。评标委员会依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求作出响应。

(2)澄清有关问题。对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，评标委员会可以通过政府采购交易管理一体化系统发起询标，要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当通过政府采购交易管理一体化系统，由其授权的代表应答并加盖电子公章，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。**（请投标人实时关注评标过程，一但发现有询标函，请按时回复，因此项目设置暗标，询标时无法通过系统以外途径通知投标单位，请投标人密切关注评标过程，因投标人未尽注意义务，而造成的损失及风险（包括但不限于未中标）由投标人自行承担。）**

(3)比较与评价。评标委员会按招标文件中规定的评标方法和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

5.评标方法

投标人通过初审的，方可进入比较与评价程序。

比较与评价采用综合评分法（计分均保留2位小数）。

评标委员会遵循公平、公正、择优原则，独立按照评分标准分别评定投标人的分值；各投标人的评审后得分为各评委所评定分值的平均值，并按高低顺序排列。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排名第一，为中标单位。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评审排名资格；评审得分相同的，由采购人确定其中一个投标人获得评审排名资格，其他同品牌投标人无评审排名资格。非单一产品采购项目，多家投标人提供的核心产品品牌相同的，同上处理。

（一）、评分标准（100分）

**1）商务标（45分）**

（1）价格 20分

（2）报价供应商综合情况 25分

**2）服务方案（暗标）（55分）**

（1）针对本项目管理的总体设想 4分

(2)管理服务体系 3分

(3)岗前培训及阶段性培训管理方案 4分

(4)日常管理标准及措施整体方案 4分

(5)管理规章制度 5分

(6)项目服务响应时间 6分

(7)管理重点难点和措施比较 6分

(8)与采购人以及其他单位、部门的综合协调方案 4分

(9)进退场交接方案 4分

(10)针对本项目配备的工具、耗材等方面配置方案 4分

(11)特殊情况应急预案及措施 6分

(12)档案资料管理 3分

(13)投标文件的制作 2分

（二)、各项目评分标准

**一、商务标**

**1、价格（20分）：**

采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标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)×价格权值×100。

**2、报价供应商综合情况（25分）**

**(1)企业体系证书（6分）**

投标供应商具备有效期内的质量管理体系认证，环境管理体系，职业安全健康管理体系认证证书，每有一项得2分，最高得6分**（响应文件中须提供证书原件扫描件并上传，不提供不得分）**。

**(2)业绩（6分）**

投标供应商自2020年1月1日以来具有同类项目业绩的，每提供一个得2分，本项目最高得6分。**（以合同签订日期为准，须提供有效合同原件扫描并上传，同一服务单位证明只能算一项，不提供不得分）**

**(3) 荣誉奖项（3分）**

投标供应商服务的项目被省级及以上行政主管部门评为物业管理优秀或示范项目（有效期内）的，有一个得2分，被市级行政主管部门评为物业管理优秀或示范项目（有效期内）的，有一个得1分，本项最高得3分。**（响应文件中须提供荣誉证书或证明文件原件扫描并上传，不提供不得分）**

**(4)设备配置情况（2分）**

投标供应商使用信息化管理系统软件管理方式的得2分。**【信息化系统软件维护期内的采购合同原件和发票原件扫描并上传（如是自主开发的软件则须提供软件著作权登记证书原件和发票原件扫描并上传），不提供不得分】。**

**(5)人员配置情况（7分）：投标供应商填列的《人员配置表及拟派项目负责人简历表》及按要求提供的证明材料原件（人员证书原件和供应商连续三个月(至少包含近三个月中任意一个月份(不含投标当月))为其缴纳社保的证明原价）为准，扫描并上传，否则不得分。**

**①项目负责人配置（3分）**：

投标供应商拟派现场负责人持有全国物业管理从业人员岗位证书、全国项目经理岗位技能证书（有效期内）、安全生产管理员证（有效期内），有一个得1分，最高得3分。**（响应文件中须提供有效的身份证原件、取得的相关证书原件扫描并上传，否则不得分）**

**②其他人员配置（3分）：**

其他服务人员持有健康证，有一个得1分，最高得3分。**（响应文件中须提供有效的身份证原件、健康证原件扫描并上传，否则不得分）**

**③承诺按规定缴纳社保（1分）**

承诺中标后为工作人员按规定缴纳社保金，得1分，本项最高得1分。**（承诺函自拟，承诺函原件扫描并上传，否则不得分）。**

**（4）电子投标文件的制作要求（1分）:**投标文件内容未按照评分标准做对应位置关联的，此项不得分。

**二、服务方案（暗标）**

在响应招标文件需求的基础上针对下列各部分进行评价，要求体现科学合理性、条理性、可行性、完善性，以下各部分如未见阐述则不得分：

**(1)针对本项目管理的总体设想（4分）：**针对本项目理解透彻、思路清晰、管理总体设想全面完善，科学合理、可行性强，综合评定优秀的得4分；针对本项目理解较透彻、管理总体设想较全面完善、可行性较强，综合评定良好的得2分；针对本项目理解、管理总体设想不够全面、可行性一般，综合评定一般的得1分。其余不得分。

**(2)管理服务体系（3分）：**管理服务体系完善、程序规范、措施有效扎实、责任明确、可操作性强、相关人员职责清晰的得3分；方案完善度较好、程序规范较强、措施有效性较强、责任明确较好、可操作性较强、相关人员职责清晰度较好的得2分；方案完善度一般、程序规范一般、措施有效性一般、责任明确一般、可操作性一般、相关人员职责清晰度一般的得1分。其余不得分。

**(3)岗前培训及阶段性培训管理方案（4分）：**方案完善、程序规范、措施有效扎实、责任明确、可操作性强、相关人员职责清晰的得4分；方案完善度较好、程序规范较强、措施有效性较强、责任明确较好、可操作性较强、相关人员职责清晰度较好的得2分；方案完善度一般、程序规范一般、措施有效性一般、责任明确一般、可操作性一般、相关人员职责清晰度一般的得1分。其余不得分。

**(4)日常管理标准及措施整体方案（4分）：**日常管理标准及措施整体方案全面完善、科学合理、响应维护运行服务速度快、操作人员安全培训计划针对性强的得4分；方案完善度较好、程序规范较强、措施有效性较强、责任明确较好、可操作性较强、相关人员职责清晰度较好的得2分；方案全面完善一般、科学合理一般、响应维护运行服务速度一般、操作人员安全培训计划针对性一般的得1分。其余不得分。

**(5)管理规章制度（5分）：管**理规章制度完善、程序规范、措施有效扎实、责任明确、可操作性强、相关人员职责清晰的，该条得5分；方案完善度较好、程序规范较强、措施有效性较强、责任明确较好、可操作性较强、相关人员职责清晰度较好的，该条得3分；方案完善度一般、程序规范一般、措施有效性一般、责任明确一般、可操作性一般、相关人员职责清晰度一般的，该条得1分。其余不得分。

**(6)项目服务响应时间（6分）：**方案完善、程序规范、责任明确、可操作性强，在接到相关项目服务后，能在30分钟内响应的，得6分；方案完善度较好、程序规范较强、责任明确较好、可操作性较强的，能在30-60分钟内响应的，得5分；方案完善度一般、程序规范一般、责任明确一般、可操作性一般，服务响应时间在60-120分钟以内的，得4分。其余不得分。

**(7)管理重点难点和措施比较（6分）：**措施合理、针对性强、可操作性强、相关人员职责清晰的，该条得6分；措施较合理、针对性较强、可操作性较强、相关人员职责清晰度较好的，该条得4分；措施一般、针对性一般、可操作性一般、相关人员职责清晰度一般的，该条得2分。其余不得分。

**(8)与采购人以及其他单位、部门的综合协调方案（4分）：**投标单位针对本项目的实际情况，与采购人以及其他单位、部门的综合协调方案可行性强的得4分；提供的方案较合理、针对本项目可行性较强的得2分；提供的方案合理性一般，针对本项目可行性一般的得的得1分。其余不得分。

**(9)进退场交接方案（4分）：**进退场方案内容详细、交接流程考虑全面、可行性强的得4分；方案内容较详细、交接流程考虑较全面、可行性较强的得2分；方案内容一般、交接流程考虑一般、可行性一般的得1分。不提供不得分。

**(10)针对本项目配备的工具、耗材等方面配置方案（4分）：**针对本项目配备的工具、耗材等方面配置方案，方案内容完整、配备数量充足、功能齐全的得4分；方案内容较完整、配备数量较充足、功能较齐全的得2分；方案内容完整性一般、配备数量一般、功能一般的得1分。不提供不得分。

**(11)特殊情况应急预案及措施（6分）：**特殊情况应急预案及措施详细、针对不同突发情况的预案及措施可行性强的得6分；特殊情况应急预案及措施较详细、针对不同突发情况的预案及措施可行性较强的得4分；特殊情况应急预案及措施较差、针对不同突发情况的预案及措施可行性较差的得2分。不提供不得分。

**(12)档案资料管理（3分）：**档案管理制度详细、合理、内容完整、提供完善成果信息保密制度的，得3分；档案管理制度较为详细、较为合理、内容较为完整、提供的成果信息保密制度较为完善的，得2分；档案管理制度一般、内容完整性一般、提供的成果信息保密制度完善性一般的，得1分。其余不得分。

**(13)投标文件的制作（2分）：** 投标文件完整性、规范性:投标文件的规范性、完整性、条理性，包括索引目录、页码关联情况清晰、明确、排版各项完美得2分；投标文件的规范性、完整性、条理性，包括索引目录、页码关联情况不清晰，架构、框架不连贯、排版字体大小有差异得1分，本项最高得2分。

**除服务方案标编制粗糙、缺漏项多、格式混乱、条理不清、内容偏少（少于30页，多于200页）外，评委取所有成员的平均值。**

**加分因素：**依据财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》和财政部、生态环境部发布的《环境标志产品政府采购品目清单》，投标产品为政府采购节能（政府强制采购节能产品除外）、环保产品分别加1分（投标时须提供所投产品由国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书扫描件、环境标志产品认证证书扫描件，否则不得分）。

（十）定标：

1. 评标委员会根据招标文件规定的评标方法和评标标准进行评审，按招标文件的要求依法确定中标供应商。无锡市滨湖区公共资源交易中心将在无锡市公共资源交易中心政府采购专栏、无锡政府采购网、江苏政府采购网和中国政府采购网发布中标公告。如有质疑，应在法定质疑期限内，即中标公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式（原件）送达无锡市滨湖区公共资源交易中心，并且针对同一采购程序环节的质疑，须在法定质疑期内一次性提出。质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据（格式详见中国政府采购网《[政府采购供应商质疑函范本](http://download.ccgp.gov.cn/2018/zhiyihanfanben.zip)》）。无锡市滨湖区公共资源交易中心将在收到符合上述要求的书面质疑后七个工作日内，对质疑内容做出答复。投标人在法定质疑期限外送达的质疑函或法定质疑期限内送达的质疑函不符合上述要求的均为无效质疑，无锡市滨湖区公共资源交易中心对无效质疑不予受理。如质疑查无实据或投标人捏造事实，提供虚假材料进行恶意举报，不配合或采用不正当手段干扰政府采购质疑的，将记入投标人在江苏省和无锡市的政府采购“供应商诚信记录”，并按相关规定处理。
2. 无锡市滨湖区公共资源交易中心向中标供应商发中标通知书。
3. 投标供应商电子投标文件将作为电子档案保存。

（十一）废标的确认：

在招标采购中，出现下列情况之一的，应予废标：

1. 符合专业条件的投标人或者对招标文件作出实质性响应的投标人不足三家；
2. 出现影响采购公正的违法、违规行为；
3. 投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；
4. 因重大变故，采购任务取消。

（十二）中标无效的确认：

1. 提供虚假材料谋取中标的；
2. 采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；
3. 与招标采购单位、其他投标人恶意串通的；
4. 向招标采购单位行贿或者提供其他不正当利益的；
5. 在招标过程中与招标采购单位进行协商谈判、不按照招标文件和中标供应商的投标文件订立合同，或者与采购人另行订立背离合同实质性内容的协议的；
6. 拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

投标人有上述（1）至（5）项情形之一的，中标无效。有上述（1）至（6）项情形之一的，处以政府采购项目中标金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以公告，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机构吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（十三）签订**、**履行合同：

1. 采购人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件和中标供应商投标文件的约定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件和中标供应商投标文件作实质性修改。采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求，作为签订合同的条件，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议。合同经无锡市滨湖区公共资源交易中心见证后生效。
2. 中标方非因不可抗力未履行招、投标文件和合同规定的义务，一经查实，无锡市滨湖区公共资源交易中心将根据具体情况提请政府采购管理部门作出相应处理。

（十四）注意事项：

1. 中标供应商有下列情形之一的，情节严重的，由财政部门将其列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，并予以通报：
   * + 1. 中标后无正当理由不与采购人签订合同的；
       2. 将中标项目转让给他人，或者在投标文件中未说明，且未经过采购人同意，将中标项目分包给他人的；
       3. 拒绝履行合同义务的。

（十五）中标服务费：

本次招标，无锡市滨湖区公共资源交易中心为中标供应商提供免费服务，不收取中标服务费。

（十六）投标保证金：不需要。

三．**项目技术要求和有关说明**

**（一）项目概况：**

本次采购项目为无锡市滨湖区机关事务管理局关于滨湖区行政中心保洁管理服务，基本情况和管理要求如下：

1.项目要求：

（1）保洁管理面积约8.63万平方米。位于滨湖区行政中心（无锡市金城西路500号），包括1、2、3、4、5、6号等6栋办公楼、生活服务区、文化馆及地下室、党建馆一层及地下室、公共资源交易中心、总值班室、挂职领导住房等内外场区域。

（2）招标服务期限:二年

2.人员及素质基本要求

（1）现场负责人1**名**，本科(含)以上文化水平，年龄45周岁(含)以下，综合素质好，事业心重，责任心强，有丰富的业务管理经验和较强的组织管理协调能力，无违法犯罪记录。

（2）保洁主管1**名**,大专(含)以上文化水平，年龄45周岁(含)以下。综合素质好，事业心重，责任心强，有丰富的业务管理经验和较强的组织管理协调能力，无违法犯罪记录。

（3）常规保洁人员不少于36名**,**初中及以上文化水平，年龄要求均在55周岁以下，且50周岁以上人员不得超过30%，且有保洁相关服务工作从业经历的人员不得低于50%。所有人员身体健康，诚实守信，态度端正认真，有责任心，定期接受培训，能合格履行保洁工作职责，无违法犯罪记录。

（4）食堂餐厨垃圾处理保洁员1名，初中及以上文化水平，年龄要求55周岁以下，且有相关服务工作从业经历。身体健康，诚实守信，态度端正认真，有责任心，定期接受培训，能合格履行工作职责，无违法犯罪记录。

3.保洁服务范围

所有建筑物室内楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、地下车库、生活服务区及其它公共活动场所的地面、墙壁、玻璃及其它建筑装修装饰附着物，室外道路、水沟、水池、雨棚、停车场（库）等所有公共场地和区域及其它建筑装修装饰附着物、分类垃圾房、食堂餐厨垃圾处理，以上目标的日常保洁保养，垃圾分类清理、废弃物清理，按要求清理到指定堆放位置等。

4.保洁管理服务总体规范

（1）上岗人员必须统一着装，佩戴工牌，仪表整洁，遵守行政中心的各项规定。

（2）制定完善的人员管理、保洁标准和要求、检查考核等规章制度，并严格执行。

（3）制定各岗位详细的岗位职责，明确责任。

（4）提供全面的清洁、卫生、美化服务，保持楼内公共场所的清洁状态。

（5）在日常保洁工作中，发现安全隐患或异常状况第一时间上报给上级主管。

（6）完成领导交办的其它工作任务。

5.保洁具体要求及标准

1）室内保洁内容与要求见表1；室外保洁内容与要求见表2。

表 1 室内保洁项目与要求

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **要求** |
| 大厅、楼内公共通道 | 楼内公共区域每日清洁不少于2次；建筑物门、窗、柱、走廊等高度在2米以下部分，每天用于净毛巾巡回擦拭；2米以上所有部分，每季度巡回擦拭不少于1次。大厅地面保持干净，做到无灰、无水渍、无污迹、平滑光亮：顶面、墙面、柱面保持无蛛网、无灰尘，干净整洁；公共通道门框、窗框、窗台、金属件表面光亮无尘无污渍；玻璃干净无尘，透 光性好；大理石、花岗石等材质定期养护，进出口地垫整洁；指示牌干净无污渍，指示醒目。 |
| 卫生间 | 每日清洁不少于4次，根据使用情况增加清洁频次，循环保洁，地面干净，无污渍无积水；洁具洁净，无污溃；门窗、墙壁、隔断、玻璃、窗台表面干净，无污迹，金属饰件有金属光泽，天花板表面无蛛网；换气扇表面无积尘；洗手台干净无污垢；保持空气流通，无明显异味。每日不少于1次用消毒药水清卫生间洁尿兜、座厕，循环保洁，做到无尿渍水锈。 |
| 开水间及清洁间 | 每日清洁不少于2次；地面干净，无杂物、无积水，天花板无蛛网，墙面干净无污渍，各种物品表面干净无渍，清洁工具摆放整齐有序。 |
| 电梯 轿厢 | 每日擦拭轿厢不少于2次；不锈钢材料装饰的轿厢每月护理2次；轿厢内无污渍无粘贴物；灯具、操作指示板明亮；厢内地面干净无异味，电梯门槽无垃圾无杂物。 |
| 楼梯及楼梯间 | 每日清洁不少于1次，梯步、扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净无尘无污溃，防滑条(缝)干净，墙面、天花板无积尘、蛛网。 |

**表** 2 **室外保洁项目与要求**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **要求** |
| 外围及周边道路 | 每日清扫道路地面至少2次，保持干净，无杂物无积水无污迹；沟渠、池、井内无杂物无异味；各种路标、标志、宣传栏表面于净，无积尘无水印。重点区域应安排人员定时巡检。 |
| 地下室、 车库 | 每日清洁至少2次，地面整洁无污渍、无垃圾、无积水、地沟畅通、无堵塞；指示标识牌清晰、无遮挡，不得乱堆杂物。 |
| 绿化带 | 路侧至绿化带1米以内每日至少清洁1次；绿地内无垃圾和杂物。 |

2）总值班室保洁：

每天保洁，包括更换床单、被罩、枕罩等床上用品。

①地面：每日清扫拖抹一次，保持做到无垃圾、无杂物，光洁明亮。

②办公桌、椅子：每日擦拭一次，整洁干净，做到桌面无尘土，物品摆放整齐有序。

③纸篓：每天倾倒一次，做到干净、彻底。

④卫生间：每日打扫一次，更换牙具、毛巾等；法定节假日根据实情更换床上用品并送干洗店清洗。

3）挂职领导住房保洁：

根据实际要求每周或每半月保洁一次

①地面、墙壁：所有附属设施无污迹、无积尘、无异味、保持做到无垃圾、无

杂物，光洁明亮。

②家具、桌椅：整洁干净，做到桌面无尘土，物品摆放整齐有序。

③纸篓：倾倒干净、彻底，无垃圾。

④卫生间：通风换气；冲洗洁具；清洁台盆、镜子、清洁地面；清倒茶叶篓、便

纸篓、垃圾桶、更换垃圾袋；用洗洁剂清洗大、小便器；用拖把拖干净地面。无明显异味、臭味。

4）机关食堂午餐期间帮工

每周一至周五中午11:30-12:15安排14名保洁员至食堂帮忙擦桌子清理餐盘。

5）垃圾分类

①建立完善区域内分类投放、分类收集、分类运输、分类处置的垃圾处理系统。

②对垃圾分类进行宣传推广，做好区域内的“三定一督”垃圾四分类服务工作。

③设置垃圾分类桶，张贴垃圾分类标识，按规定对垃圾进行分类。

④垃圾桶(箱)按指定位置摆放，定时收集清倒垃圾桶内垃圾，及时清洗桶表面污渍和桶内污垢，确保桶(箱)身表面干净无污渍，无爆满、无异味、地面无垃圾。

⑤垃圾中转房地面每日拖洗不少于2次，无明显异味。公共区域垃圾应及时清理，保持清洁无异味，四周无散积垃圾，在垃圾清运过程中做好防护措施，避免造成二次环境污染。

⑥协助采购方进行垃圾分类、收运和处理工作。垃圾收集、分类、清运按照《无锡市生活垃圾分类管理条例》有关规定执行。垃圾分类处理内容与要求见表3。

**表3 垃圾分类处理内容与要求**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **主要品种** | **处理要求** |
| 1 | 有害垃圾 | 对人体健康或者自然环境造成直接或者潜在危害的，应当专门处置的生活垃圾，包括废充电电池、废扣式电池、废荧光灯管、废药品、废油漆及其容器、废杀虫剂和消毒剂及其包装等。 | 按照便利、便捷、安全的原则，设立专门场所或容器，对不同品种的有害垃圾进行分类投放、收集、暂存，并在醒目位置设置有害垃圾标识。将有害垃圾交由环卫部门和有资质的机构进行收运处置，根据有害垃圾的品种和生产数量，合理约定收运频率。 |
| 2 | 厨余垃圾 | 易腐的生物质生活垃圾，包括食材废料、剩菜剩饭、过期食品、瓜皮果核、花卉绿植废弃物 | 首先对厨余垃圾进行分拣，把厨余垃圾里的塑料袋、牛奶盒等其它垃圾分拣出来，然后通过固液分离机器处理，使厨余垃圾中的液体和固体分离;对分离后的固体再进行机器风干研磨，最后处理成有机肥。所有工序结束后，对机器、垃圾桶、地面等进行清洁。 |
| 3 | 可回收物 | 包括废纸，废塑料，废金属，废玻璃，废包装物，废旧纺织物，废弃电器电子产品，废纸塑铝复合包装，废旧家具等。 | 应当根据可回收物的种类和产生量，设置专门容器或临时存储空间，实现单独分类、定点投放，必要时可设专人分拣打包，做到标识明显。要与专业回收企业合作，构建集中管理、规范高效的废旧商品回收网络，可回收垃圾纳入再生资源回收利用渠道。 |
| 4 | 其他垃圾 | 除有害垃圾、可回收垃圾、厨余垃圾以外的生活废弃物。 | 设置专用垃圾桶收集，做到“日产日清”。 |

6.日常管理事项说明

（1）派驻人员工资待遇需符合国家、省、市相关政策，达到无锡市最低工资标准且必须签订正式的劳动合同，必须按国家政策规定缴纳个人社保。

（2）中标单位入驻前应提供派驻人员相关详细信息以供审核，实际到岗人员与投标文件人员信息相符率不低于90%。

（3）合同履行期间，涉及人员更换的，投标人应严格按照派驻保洁人员的要求严把进人关，获得采购方同意并备案，采购人将就派驻人员情况不定期核查。

（4）工作日

1）本项目工作时间：7:00-11:30,13:00-16:30；

2）采购人提供中餐（收取2元），投标人需安排14名保洁员在11:30至12:15参与食堂帮工；

（5）休息日

周六安排不少于4人值班，周日下午全员到岗工作半天；

（6）节假日：中标单位节假日必须安排人员值班。

每天安排不少于4人值班，第一个工作日前一天下午全员到岗工作半天；

（7）保洁人员制式工装、工作器材等必备物品在服务期间内必须按采购人要求及实际工作需要配置，并保持设施设备处于完好有效状态。

（8）中标单位承担保洁人员的一切劳务、用工意外风险与其他法律责任。

（9）中标单位无条件配合好采购人完成其他工作。

7.保洁公司服务质量考核

（1）考核额度为总保洁费用的10%。

（2）《保洁管理服务质量考核细则》详见附件。

8.投标报价要求

投标报价包括人员的工资、加班费、社会保险、工作器材、服装费、管理费、税金、工具及洗涤消毒用品、劳动合同法规定的各类保险费等所有费用。

9.保洁管理服务费支付方式

从签订合同生效之日起算，保洁管理服务费经采购人考核后每季向中标单位按实支付费用。服务期限内上限费用以中标价为准（无锡市最低工资调整除外）。

10.其他说明

（1）投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，一旦投标结束最终中标，总价将包定，不予调整（无锡市最低工资调整除外）。如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标人的报价让利行为，损失自负。

（2）经采购人允许，投标人可为踏勘目的进入采购人的项目现场，但供应商不得因此使采购人承担有关的责任和蒙受损失。投标人承担踏勘现场的责任和风险、承担踏勘现场所发生的自身费用。

（3）投标人报价时应充分考虑服务期内所有可能影响到报价的因素，一旦评标结束最终中标，总价将包定，不予调整。如发生漏、缺、少项，都将被认为是中标单位的报价让利行为，损失自负。

（4）采购方在项目评标结束至合同签订和履约期间，有权要求供应商出具投标文件中的相关证明材料原件，予以确认其真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标”予以处罚。

**附件**

保洁管理服务标准及考核细则

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 考核标准 | 扣分细则（分值扣完为止） | 扣分 |
| 一、室外  (10分) | 1.地面无杂物，无积水，无污迹，无泥沙，无烟头，无粘附物。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 2．明水池、沟、渠保持无杂物，无异味，景观池水质清洁，无垃圾，石材表面无明显积垢。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 3．垃圾收集箱、果皮箱内的垃圾应袋装，地面无散落物、无污渍，地面无污水；垃圾收集箱无异味，外观表面干净，无明显污渍和粘附物。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 4．标识、草坪灯、宣传牌等固定设施目视表面干净，无明显灰尘、污迹，无积水，无水印。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 5．雨棚玻璃、金属件表面明亮、整洁，无杂物，无明显积垢。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 6．绿化区域1米内无垃圾、杂物。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 7．金属护栏、门把手光亮。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 二、大厅、门厅  (10分) | 8.地面光亮,水迹，无纸屑、烟头等杂物，无明显灰尘。 | 发现一处不合格扣0.5分。 |  |
| 9.门窗玻璃保持明亮清洁，无明显灰尘；无污迹；门把手清洁光亮，无污迹。 | 发现一处不合格扣0.5分。 |  |
| 10.天花板及吊灯、灯盘、风口、探头等附着物无污渍，目视无明显灰尘，无蛛网。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 11.门框、门头、墙壁、地角线、消火栓、插座、标识、电子屏等立面及附着物清洁，无污渍，无蛛网，无灰尘。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 12.宣传牌、各类摆放物、装饰物、公共服务设施等清洁、光亮，无灰尘。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 13.垃圾桶外观清洁、光亮，无污迹，烟蒂不超过3个，垃圾不超过筒身1/2。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 14.门厅、台阶清洁，无垃圾、无污迹。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 三、走廊、过道  (15分) | 15.地面清洁、光亮，无水迹，无纸屑、烟头等杂物。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 16.玻璃光亮，无污迹，无手印。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 17.消防箱、垃圾箱等摆放物清洁、无灰尘。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 18.墙壁、门、门框、窗框、窗台、地角线、应急灯、标识、消防栓等立面及其附着物无明显灰尘，无蛛网。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 19.天花板、风口、探头等附着物清洁，无灰尘，无蛛网。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 20.垃圾桶定期清洗，外表无污迹，无异味，每日清空，烟蒂不超过3个，垃圾不超过筒身1/2。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 四、楼梯  (10分) | 21.地面清洁，无杂物，无烟头，边角无积灰。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 22.扶手栏杆、防火门及闭门器表面干净光亮，无灰尘、无污渍。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 23.墙面、顶部天花板目视无明显积尘，无蛛网。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 24.墙壁开关、应急灯、指示灯、标识牌等立面附着物无污迹，无灰尘。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 25.垃圾桶外观光亮，无污迹，烟蒂不超过3个，垃圾不超过筒身1/2。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 五、电梯  (10分) | 26.地面干净无异味，无污渍、垃圾。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 27.电梯门、轿厢内清洁光亮，无手印，无污渍，无粘贴物。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 28.按扭、标牌及其它附着物清洁，无灰尘，无粘着物。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 29.操作面板、灯具顶板、顶面洁净，无灰尘。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 30.电梯门槽内无积灰，槽内光亮、清洁，无杂物。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 六、卫生间、开水间、杂物间  (15分) | 31.地面干净，无积水，无杂物，无烟头，边角无积灰，无异味。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 32.墙壁、门、窗、把手、隔断、玻璃、天花板等清洁，无明显灰尘，无污迹，无蛛网。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 33.开关、风口、烘手器、手纸盒等立面附着物无污迹、无灰尘。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 34.茶叶桶、垃圾桶等空间摆放物内外清洁，无污迹、无异味 。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 35.洗手台干净无污垢，无明显异味；水龙头、镜面清洁光亮，无斑迹。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 36. 洁具洁净，无污渍，无异味，无黄渍，换气扇表面无积尘。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 37.厕纸、洗手液、擦手纸等物品补充及时。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 七、地下车库  (10分) | 38.地面整洁，无垃圾、无污渍，无积水、地沟畅通、无堵塞，无泥沙。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 39.墙壁、天花板、门目视无污迹，无明显灰尘，无蛛网。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 40.各类管道设施目视无明显灰尘。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 41.标识牌、消防栓、消防箱、隔断栏杆、方向镜等立面、空间附着物、摆放物用纸巾擦拭无明显灰尘。 。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 42.垃圾箱内部垃圾及时清理，无异味，内外无污迹。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 八、天台平台  (5分) | 43.地面清洁，无积水，无杂物，无烟头，墙面、玻璃无污迹。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 九、垃圾收集处  (5分) | 44.垃圾袋装入箱，地面无散落垃圾，无污水，无明显污渍和粘附物。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 45.垃圾箱定期清洗，外观清洁，无异味，箱盖保持关合状态。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 46.按规定进行垃圾分类。 | 未按要求分类发现一次扣0.5分。 |  |
| 十、餐厨垃圾处理 | 47.按规定进行餐厨垃圾分离处理 | 未按要求处理发现一次扣0.5分。 |  |
| 48.各类器具，定期清洗，外观清洁，无异味。 | 发现一处不合格扣0.2分。 |  |
| 十一、管理制度  (10分) | 49.在岗人员数量充足，满足日常保洁需求。 | 人员不足一人一天扣1分。 |  |
| 50.人员管理、操作程序、工作标准、质量考核、岗位职责等制度健全并有效实施。 | 制度不全、未有效实施视情况扣1-5分。 |  |
| 51.仪表整洁，梳理整齐，着装统一，佩戴工号牌。 | 不穿工作服、不戴工号牌每次扣0.5分，其它情况每次酌情扣0.2-0.5分。 |  |
| 52.举止文明，礼貌用语，不擅自进入与工作无关的区域，不做与工作无关的事，不私自带出出售可回收垃圾，遵守法律法规及内部管理规定。 | 每发现一次扣1分，发现有盗窃行为的予以辞退。 |  |
| 53.遵守劳动纪律，服从管理，不在工作区域大声喧哗、聚众聊天，不影响正常办公秩序。 | 迟到、早退每次扣0.5分，其它每发现一次视严重程度扣0.5-1分。 |  |
| 54.进行登高等具有危险性的操作时必须采取安全措施，确保人身安全；因各种原因造成的地面湿滑，要在醒目位置放置警示牌。 | 每发现一次扣1分。 |  |
| 55.保持工具摆放整齐；按要求正确使用保洁工具和清洁剂；休息室不开无人灯、无人空调、无人电扇。 | 每发现一次扣0.2分。 |  |
| 56.不得因保洁质量、违反规章制度等原因受到投诉。 | 查实的每次扣2分。 |  |
| 十二、加分项目 | 57.因保洁工作出色得到领导表扬的、发现报告安全隐患避免损失的、经保洁明显改善提升的、创新特色工作受好评的、彰显良好道德风尚，每项可予以加0.5-5分。 | 酌情加分。 |  |

考核说明：

1. 考核由采购人组织实施，进行定期考核和不定期考核；

2. 总分100分，考核采用倒扣分制，累计扣分该项分值扣光为止；

3. 考核额度为总保洁费用的10%，扣1分相应扣款100元；

4. 每次考核后采购人需将考核情况通报保洁公司。保洁公司须及时整改，并将整改情况报给采购人；

5. 考核结果每月汇总，费用按季度结算。

**（二）有关说明：**

* 1. 投标总报价包括满足本项目要求的所有产品及其配件、包装、运杂、安装调试及售后服务等从项目中标起到项目正式交付以及质保期内所发生的一切费用。
  2. 通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品不在本项目的报价范围。
  3. 本项目中有信息安全产品的，必须选择经国家认证的信息安全产品，并提供由中国信息安全认证中心颁发的有效认证证书复印件。
  4. 依据财政部、发展改革委发布的《节能产品政府采购品目清单》，本项目中有政府强制采购节能产品的，只能选择具有国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的产品进行报价，认证机构详见市场监管总局发布的《参与实施政府采购节能产品认证机构名录》和《参与实施政府采购环境标志产品认证机构名录》。
  5. 报价人必须在满足采购文件要求的基础上进行报价，对采购需求的响应情况应在《采购需求响应表》中详细说明。
  6. 服务期限：两年（22个月）；
  7. **付款方式：从签订合同生效之日起算，保洁管理服务费经采购人考核后每季向中标单位按实支付费用。**
  8. 质量及验收：采购人根据国家有关规定、招标文件、中标方的投标文件以及合同约定的内容和验收标准进行验收。验收情况作为支付货款的依据。如有质疑，以相关质量技术检验检测机构的检验结果为准，如产生检验费用，则该费用由过失方承担。
  9. 根据国家扶持中小企业的有关政策，在我中心组织的采购项目中标的供应商，如需要政府采购合同融资，请按锡财购【2020】17号文件执行。

合同融资，是指参与政府采购的供应商，凭借中标、成交通知书或政府采购合同向金融机构申请融资，金融机构以供应商信用审查和政府采购信誉为基础，按便捷贷款程序和优惠利率，为其发放无财产抵押贷款的一种融资模式。供应商与金融机构按照“银企自愿，风险共担”的原则开展融资活动，有融资需求的中标、成交供应商可根据自身情况，在无锡市政府采购交易管理一体化系统凭政府采购中标、成交通知书或政府采购合同在线提出融资申请，自主选择金融机构及其融资产品，金融机构进行融资信息审查决定是否为其提供融资，做好预授信。双方达成融资意向后签订融资协议，确定融资成交信息并约定融资回款账户。

中标、成交供应商可根据自身情况，自行决定是否选择采用合同融资形式，在无锡政府采购网——政采贷专栏提供的银行名录内自主选择合作银行。

* 1. 履约担保，是指由专业担保机构为中标、成交供应商支付履约保证金的义务向采购人提供的保函担保。专业担保机构根据中标、成交供应商的中标（成交）通知书为凭据，进行资信审查后出具保函, 中标、成交供应商以保函形式缴纳履约保证金；供应商未按政府采购合同履行约定义务而应实际支付保证金的，由专业担保机构按照担保函约定履行担保责任。供应商可以自愿选择是否采取履约担保函的形式交纳履约保证金。

中标、成交供应商可以根据自身情况，自行决定是否选择采用履约担保形式，自主选择合作银行。除江苏省财政厅确定的江苏省再担保有限公司和无锡市财政局确定的科发投资担保有限公司为无锡市政府采购信用担保合作担保机构外，民生银行南京分行、江苏银行和中信银行南京分行、浙商银行无锡分行可以在无锡市范围内开展政府采购履约担保业务。

* 1. 中标供应商为残疾人福利性单位的，其《残疾人福利性单位声明函》将随中标公告同时发布，接受社会监督。投标人提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。
  2. 依据《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。
  3. 本项目中如有涉及到商品包装、快递包装要求的，应当按《关于印发〈商品包装政府采购需求标准（试行）〉、〈快递包装政府采购需求标准（试行）〉的通知》（财办库〔2020〕123号）文件执行。采购人在招标（采购）文件对商品包装和快递包装提出具体要求的，在政府采购合同中应当载明对政府采购供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求和履约验收相关条款，中标（成交）供应商须严格执行，必要时应按照要求在履约验收环节出具检测报告。

四．**合同书（**格式文本**）**

需方（采购人）：

供方（中标方）：

1. 采购项目编号：
2. 采购内容：
3. 中标总金额：（大写）；（小写）
4. 质量和包装要求及验收标准：
5. 交货期或完工期：
6. 交货地点和方式：
7. 款项支付步骤和办法：
8. 售后服务：
9. 违约责任：
10. 解决争议的方式：
11. 其它事项：
12. 合同不可分割部分：

招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，供方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

1. 合同备案：

合同一式三份，供需双方各执一份，滨湖区公共资源交易中心一份。

1. 合同生效：

本合同由供需双方签字、盖章，并经滨湖区公共资源交易中心见证后生效。

需方（采购人）：（盖章） 供方（中标方）：（盖章）

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

年 月 日 年 月 日

见证方：无锡市滨湖区公共资源交易中心（盖章） 供方户名：

见证人： 供方开户银行：

年 月 日 供 方 帐 号：

★.**备注：**供需双方必须以本格式文本，按照合同条款拟订合同。

五．合同条款

（根据民法典等相关法律规定以及采购文件确定事项订立）

根据无锡市滨湖区公共资源交易中心编号 招标文件和该文件的中标通知书及乙方投标文件，甲乙双方就此次物业管理服务及相关问题，同意按下列条款规定执行。

1. **合同标的**

甲方将 委托乙方实行物业管理服务。

一、项目基本情况：

1、座落位置：

2、项目总建筑面积：

二、物业管理服务委托管理期限：

1. **委托管理事项**

委托物业管理服务事项详见本项目招标文件。

1. **合同总价款**

一、本合同项下物业管理服务费用人民币总价款（ 年）为 元整（大写），折合按建筑面积（ 平方米）每月每平方米 元。

二、本合同执行期间合同总价款不变。

1. **履约保证金的缴纳和退付**

本项目是/否向采购人缴纳履约保证金：否 。

1. **组成本合同的有关文件**

关于无锡市滨湖区公共资源交易中心 编号的招标文件、投标文件、合同条款及中标通知书，乙方在投标、评标过程中所作其它有关承诺、声明、书面澄清等均为合同不可分割的部分，与主合同具有同等法律效力。

1. **双方权利义务**
2. 甲方权利义务：
3. 代表和维护产权人及使用人的合法权益；
4. 不得干涉乙方依法或依本合同规定内容所进行的管理活动；
5. 负责处理非乙方原因而产生的各种纠纷；
6. 审定乙方撰写的物业管理服务管理制度；
7. 检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；
8. 审定乙方提出的物业管理服务年度计划及财务预决算；
9. 在物业管理公司管理期间，采购人免费提供物业管理办公用房若干，提供给物业管理公司使用，产权归业主所有；
10. 提供乙方进行物业管理服务所必须的水、电供应；
11. 协助乙方做好物业服务管理工作；
12. 法规、政策规定由甲方承担的其他责任。
13. 乙方权利义务：
14. 根据有关法律、法规、本合同的规定及本物业的实际情况，制定物业服务管理制度及管理方案、年度管理计划、资金使用计划及决算报告等工作目标；
15. 定期向甲方公布物业服务管理费用收支帐目；
16. 在本物业管理区域内设立专门机构负责本物业的日常物业管理工作，并委派有岗位资质的人员履行本合同；
17. 负责所有日常物业材料、用品及易耗品的更新；
18. 自主开展物业管理活动，但不得侵害甲方、物业使用人及他人的合法权益，不得利用提供物业管理服务的便利获取不当利益；
19. 根据有关法律、法规的规定和本合同的规定，向甲方收取物业服务费用，通过合法有效方式解决拖欠物业服务费的问题；
20. 建立、保存物业管理帐目，及时向甲方公告本管理区域内的重大物业服务事项；
21. 合同终止时，向甲方移交全部物业管理用房、档案资料和注明应属甲方所有的其他资产和物资（含开办费），并办理交接手续；
22. 法规、政策规定由乙方承担的其他责任。

三、在管理过程中，因下列因素所致的损害，不论其为直接或间接，均构成对乙方的免责事由，乙方均不负赔偿之责：

1. 天灾、地震等不可抗力的事由所致的损害；
2. 暴动、持械抢劫、破坏、爆炸、火灾、刑事犯罪等违法行为等事由所致的损害，但因乙方故意或过失所致，不在此限；
3. 因本合同标的物本身固有瑕疵所致的损害；
4. 因甲方或第三者之故意、过失所致的损害；
5. 因甲方或物业使用人专有部分的火灾、盗窃等所致的损害。
6. 因乙方书面建议甲方改善或改进物业管理措施，而甲方未采纳所致的损害；
7. 因甲方或物业使用人指挥调派乙方工作人员所致的损害；
8. 本合同标的物之共用部分（含共用部位、共用设备设施）自然或人为的任何损坏。但因乙方故意或重大过失所致的，不在此限；
9. 除上述各款外，其它不可归责于乙方之事由的。

四、为维护公众、甲方及物业使用人的合法利益，在不可预见情况下，如发生煤气泄露、漏电、火灾、水管破裂、救助人命、协助公安机关执行任务等情况，乙方因采取紧急避险措施造成财产损失的，按有关法律规定处理。

1. **质量保证**
2. 建立质量管理体系并有效运行，物业管理服务能够接受质量审核。
3. 物业管理服务逐步达到接受创优评审条件。
4. 各项承诺指标及所采取的措施详见“招标文件”。
5. 其他物业管理服务质量要求按无锡市有关标准执行。
6. **款项支付**

1、本合同项下所有款项均以人民币支付。

2、本合同项下的采购资金系甲方支付。

3、以上款项按约定向乙方支付。

1. **违约责任**

1、甲方无正当理由，违反本合同第五条的有关规定，使乙方未能完成规定管理目标的，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决，造成乙方经济损失的，由甲方向乙方偿付合同总价5%的违约金, 或依照法律程序解除部分或全部合同。

2、甲方未按合同规定的期限向乙方支付款项的，每逾期1天甲方向乙方偿付欠款总额的5‰滞纳金，但累计滞纳金总额不超过欠款总额的5% 。

3、乙方无正当理由，违反本合同第五条及第六条的有关规定，未能达到规定管理目标及质量保证的，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改，造成甲方经济损失的，甲方有权扣留乙方全部履约保证金，同时乙方应向甲方支付合同总价5%的违约金。

4、乙方无正当理由，违反本合同第三条的有关规定，擅自收费或擅自提高收费标准的，对擅自收费部分或超出标准的部分，甲方有权要求乙方双倍返还；造成甲方经济损失的，乙方应给予甲方经济赔偿。

5、乙方在承担上述3、4款一项或多项违约责任后，仍应继续履行合同规定的义务（解除合同的除外）。甲方未能及时追究乙方的任何一项违约责任并不表明甲方放弃追究乙方该项或其他违约责任。

1. **合同生效及其他**

1、合同经无锡市滨湖区公共资源交易中心对《合同书（格式条款）》见证后，供需双方代表需签字并盖章后生效。

2、合同在执行过程中出现的未尽事宜，双方在不违背本合同和招标文件的原则下协商解决，协商结果以书面形式签订补充协议，且补充协议与本合同具有同等效力。

3、合同中未有约定的按照有关的法律法规以及国家行业标准或技术文件规定予以解决。

4、甲乙双方确认：对本合同条款及后果均已知悉，一致确认不存在欺诈、胁迫、乘人之危、重大误解、显失公平等任何可能导致合同无效或被撤销的情形。

5、合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系，合同执行过程中出现的问题应按照合同约定、法律法规的规定办理。在合同履行过程中，双方如有争议，由甲乙双方协商处理，若协商不成，可选择以下 方式处理：

（1）向无锡仲裁委员会申请仲裁。

（2）向需方所在地法院提起诉讼。

6、本合同终止时，乙方应移交物业管理权，撤出本物业，协助甲方作好物业服务的交接和善后工作，移交或配合甲方移交管理用房和物业管理的全部档案资料等。

7、本物业管理合同终止后，在新的物业管理企业接管本物业前，除甲方要求乙方提前撤离外，新老物业管理公司的交接过渡期最长为1个月，在此期间乙方应提供过渡期物业管理服务，过渡期物业管理服务标准和服务费标准不变，由乙方收取；1个月过渡期满，即完成交接、撤离。否则，甲方有权进行任何处置，一切后果由乙方承担。

1. **诚实信用**

乙方应诚实信用，严格按照采购文件要求和承诺履行合同，不向甲方进行商业贿赂或者提供不正当利益。

需方（采购人）：（签章） 供方（中标方）：（签章）

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

地址： 地址：

年 月 日 年 月 日

供方户名：

供方开户银行：

供方帐号：

附件一：投标文件格式

投

标

文

件

采购项目编号：BH\*\*\*\*\*\*\*

采购项目名称：\*\*\*\*\*\*

投标人：\*\*\*\*\*

二○ 年 月 日

**（一）投标函（格式）：**

**投标函**

致无锡市滨湖区公共资源交易中心：

我方收到贵方编号BH\*\*\*\*\*\*招标文件，经仔细阅读和研究，我方决定参加此\*\*\*\*\*\*\*项目的投标。

1. 我方愿意按照招标文件的一切要求，提供本项目的投标，投标总价见《开标一览表》。
2. 我方愿意提供无锡市滨湖区公共资源交易中心在招标文件中要求的文件、资料。
3. 我方同意按招标文件中的规定，本投标文件投标的有效期限为开标之日起90天。
4. 如果我方的投标文件被接受，我方将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量，完成交货任务。
5. 我方认为贵中心有权决定中标者。
6. 我方愿意遵守《中华人民共和国政府采购法》，并按《中华人民共和国民法典》、财政部《政府采购货物和服务招标投标管理办法》和合同条款履行自己的全部责任。
7. 我方认可并遵守招标文件的所有规定，放弃对招标文件提出质疑的权利。
8. 如我方在投标截止期后撤回投标及中标后拒绝遵守投标承诺或拒绝在规定的时间内与采购人签订合同，则接受政府采购监督管理部门的处理。
9. 如果我方被确定为中标供应商，我方愿意向采购人交纳履约保证金。且我方如无不可抗力，又未履行招标文件、投标文件和合同条款的，一经查实，我方愿意赔偿由此而造成的一切损失，并同意接受按招标文件的相关要求对我方进行的处理。
10. 我方决不提供虚假材料谋取中标、决不采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商、决不与采购人、其它供应商或者采购中心恶意串通、决不向采购人、采购中心工作人员和评委进行商业贿赂、决不在采购过程中与采购人进行协商谈判、决不拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况，如有违反，无条件接受贵方及相关管理部门的处罚。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

电话：传真：

通讯地址：邮编：

**（二）（投标人）关于资格的声明函（格式）：**

**关于资格的声明函**

采购项目编号：

日期：

无锡市滨湖区公共资源交易中心：

我公司（单位）参加本次项目（BH\*\*\*\*\*\*）政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，我公司（单位）愿针对本次项目（BH\*\*\*\*\*）进行投标，投标文件中所有关于投标资格的文件、证明、陈述均是真实的、准确的。若有违背，我公司（单位）愿意承担由此而产生的一切后果。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表（签字或盖章）：

备注：上述所称“重大违法记录”,是指供应商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。

**（三）（投标人）法定代表人授权委托书（格式）：**

**法定代表人授权委托书**

采购项目编号：

日期：

无锡市滨湖区公共资源交易中心：

系中华人民共和国合法公司（单位），特授权代表我公司（单位）全权办理针对本项目（BH\*\*\*\*\*）的投标、参与开标、评标、签约等具体工作，并签署全部有关的文件、协议及合同。

我公司（单位）对被授权代表的签名负全部责任。

在撤销授权的书面通知送达你处以前，本授权书一直有效，被授权代表签署的所有文件（在授权书有效期内签署的）不因授权的撤销而失效。

被授权代表情况：

姓名：性别：电话：

单位名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

**（四）承诺书（格式）：**

**承诺书**

（投标人名称）在此承诺：

1、本公司（单位）对本项目（BHJYZX\*\*\*\*\*\*\*）所提供的货物和服务均满足招标文件。

2、本公司（单位）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力。

3、本公司未被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）列入失信执行人、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。

如违背上述承诺，本公司（单位）将承担一切法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：

**（五）（投标人）中小企业声明函（格式）：**

中小企业声明函（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，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：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.中标供应商的《中小企业声明函》将随中标公告进行公示。供应商按照本办法规定提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

**（六）****（投标人）残疾人福利性单位声明函（格式）：**

**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：

**（七）开标一览表（格式）：**

开标一览表

投标人名称（盖章） 采购项目编号：BH\*\*\*\*\*\*

|  |  |
| --- | --- |
| 项目总报价  （人民币） | 大写：  小写： |
| 服务期限 |  |
| 服务标准 |  |
| 项目负责人 |  |
| 响应文件份数 | 明标一正一副；暗标一正一副 |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

日期： 年 月 日

填写说明：

**开标一览表中的内容应与投标函内容一致，否则评标时一律按开标一览表中内容为准，开标一览表中必须盖章或签字。**

**(八)投标明细报价表（格式）：**

明细报价表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 供应商名称（盖章） 采购项目编号：BH\*\*\*\*\* | | | | | |
| **序号** | **项目名称** | **人数** | **单价（元/月）** | **费用（元）** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

注：

（1）报价供应商应当根据“项目技术要求和有关说明”的内容在上表中详细填写；

（2）表格不够可自行延长。

**采购需求响应表**

供应商名称（盖章） 采购项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购需求 | 响应情况 | 偏离情况 |
| **性能参数部分** | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| **服务承诺部分** | | | |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| **服务期** | | | |
|  |  |  |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

**注：**（1）报价人应当根据“项目技术要求和有关说明”的内容在上表“响应情况”中详细填写，并根据“采购需求”对应填写“偏离情况”；

（2）表格不够可自行延长。

**（九）人员配置表及拟派项目负责人简历表（格式）**

**人员配置表**

投标人名称（盖章） 采购项目编号：BH\*\*\*\*\*\*\*\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **性别** | **年龄** | **岗位名称** | **学历** | **职称** | **主要资历、经验及承担过的项目** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … … |  |  |  |  |  |  |  |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**

注：1.表格不够可自行延长。

2. 招标文件中要求所须提供的相关人员证明材料复印件。

3.以上材料请附本表之后。

**拟派项目负责人简历表**

供应商名称（盖章） 　 采购项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性 别 | |  | 年 龄 | |  | | 学 历 | |  | |
| 职 务 |  | 职 称 | |  | 资格  证书号 | |  | | 参加工作时间 |  | | |
| 以往工作经历 |  | | | | | | | | | | | |
| 已完成管理服务项目情况 | | | | | | | | | | | | |
| 被服务单位 | | | 项目名称 | | | 规模面积 | | 服务期限 | | | | 管理质量 |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  |
|  | | |  | | |  | |  | | | |  |

**法定代表人或法定代表人授权代表签字或盖章：**