**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：**福清市机关事务服务中心2022年-2024年物业管理服务采购项目

**备案编号：**A8-JGSWFWZX-GK-202202-B1204-IDN

**招标编号：**[350181]XL[GK]2022002

  **采购人：** 福清市机关事务服务中心

**代理机构：**福州市禧乐招标代理有限公司

**2022年3月**

**第一章   投标邀请**

福州市禧乐招标代理有限公司采用公开招标方式组织福清市机关事务服务中心2022年-2024年物业管理服务采购项目（以下简称：“本项目”）的政府采购活动，现邀请供应商参加投标。

1、备案编号： A8-JGSWFWZX-GK-202202-B1204-IDN。

2、招标编号：[350181]XL[GK]2022002。

3、预算金额、最高限价：详见《采购标的一览表》。

4、招标内容及要求：详见《采购标的一览表》及招标文件第五章。

5、需要落实的政府采购政策：进口产品，不适用于（合同包1）。节能产品，适用于（合同包1）。环境标志产品，适用于（合同包1）。信息安全产品，适用于（合同包1）。小型、微型企业，适用于（合同包1）。监狱企业，适用于（合同包1）。促进残疾人就业 ，适用于（合同包1）。信用记录，适用于（合同包1），按照下列规定执行：（1）投标人应在（投标文件中同时提供本项目投标截止时间）前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录（以下简称：“投标人提供的查询结果”），投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。（2）查询结果的审查：①由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人信用记录（以下简称：“资格审查小组的查询结果”）。②投标人提供的查询结果与资格审查小组的查询结果不一致的，以资格审查小组的查询结果为准。③因上述网站原因导致资格审查小组无法查询投标人信用记录的（资格审查小组应将通过上述网站查询投标人信用记录时的原始页面打印后随采购文件一并存档），以投标人提供的查询结果为准。其他政府采购相关法律法规，适用于（合同包1）。

6、投标人的资格要求

6.1法定条件：符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件。

6.2特定条件：

**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 财务状况报告 | 1. 投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

1.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的2020年或2021年的年度财务报告。 1.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。※无法按照第1.1、1.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件，其中非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件（根据中国人民银行令【2019】第1号及银发【2019】41号文，自2019年2月25日起在全国范围分批取消企业银行账户许可，投标人选择提供资信证明的，若无法提供投标人企业基本账户开户许可证，可提供由相应银行开具的基本存款账户证明资料） 。 1. “财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2012]124号）的规定。

3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 【本招标文件中其他有关财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）要求与此处不一致，以此处为准。】 |
| 本项目接受联合体投标   | （1）本次招标接受联合体投标，联合体成员总数不得超过2家。 （2）以联合体形式参与投标的，联合体各方均应符合政府采购法第二十二条规定的条件。联合体各方均必须符合招标人根据招标项目的要求规定的特定条件。 （3）联合体各方之间应签订共同投标协议，并将共同投标协议连同投标文件一并提交，该协议书须明确联合体各成员对本项目项下的全部责任和义务承担连带法律责任。该协议书须有各成员的法定代表人签字并加盖公章，并明确约定联合体主办方和联合体成员计划承担的份额和分工责任的说明。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一合同包项中投标，也不得组成新的联合体参加同一合同包项投标，联合体各方以自己的名义参加合同包项投标的， 联合体及联合体各方的投标或者响应均无效；联合体各方又与其他供应商组成新的联合体，参加合同包项投标的，相关联合体投标或者响应均无效。 （4）联合体只能以其中一方具备的商务条件作为评标依据，投标人在投标文件中必须明确以联合体的确定一方的条件参与商务部分评分。 （5）联合体中有同类资质的投标人按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 （6）若以联合体参与投标的，联合体各方要各自提供资格证明材料，联合体各方在电子投标文件中须提供加盖本单位公章的资格证明材料的纸质彩色扫描件。 （7）联合体各方应对各自提供的资格证明材料的纸质版加盖本单位公章并扫描上传至电子投标文件。 （8）以联合体形式参加投标的，在电子投标文件中须提供加盖联合体各方公章的联合体协议的纸质原件彩色扫描件，纸质投标文件正本中须提供联合体协议原件并加盖联合体各方公章，纸质投标文件副本附联合体协议复印件。 （9）联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。 |
| 特别提示 | 电子投标文件中的本授权书（若有）应为原件的扫描件，须与纸质投标文件正本中的“单位负责人授权书”保持一致，否则视为未按招标文件要求提供本授权书。【投标人在电子投标文件中提供的“单位负责人授权书”应为纸质投标文件正本中“单位负责人授权书”原件的扫描件。（注：纸质投标文件正本中的本授权书中“单位负责人签字或盖章”应为手写签字或加盖单位负责人印鉴；“投标人代表签字”应为手写签字。纸质投标文件正本中的本授权书须加盖投标人单位公章。若纸质投标文件正本中的本授权书中“单位负责人签字或盖章”和“投标人代表签字”仅以打字录入方式完成的，视为未按招标文件要求提供本授权书）】 |
| 保安服务许可证 | 须提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》 |

6.3是否接受联合体投标：接受的合同包有：合同包1。

**※根据上述资格要求，投标文件中应提交的“投标人的资格及资信证明文件”详见招标文件第四章。**

7、报名

7.1报名期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

7.2报名期限内，供应商应通过福建省政府采购网上公开信息系统的注册账号（免费注册）对本项目进行报名（请根据项目所在地，登录对应的福建省政府采购网上公开信息系统报名（即省本级网址/地市分网）），否则**投标将被拒绝。**

8、招标文件的获取

8.1招标文件提供期限：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

8.2获取地点及方式：报名后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

8.3、招标文件售价：0元。

9、投标截止

9.1投标截止时间：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

9.2投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件上传至福建省政府采购网上公开信息系统，同时将**投标人的CA证书**连同**密封的纸质投标文件**送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则**投标将被拒绝。**

10、开标时间及地点：详见招标公告或更正公告（若有），若不一致，以更正公告（若有）为准。

11、公告期限

11.1招标公告的公告期限：自财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体最先发布公告之日起5个工作日。

11.2招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与本章第11.1条载明的期限保持一致。

12、采购人：福清市机关事务服务中心

地址：福建省福州市福清市玉屏街道一拂路28号

联系方法：18959275385

13、代理机构：福州市禧乐招标代理有限公司

地址：福州市福清市石竹街道清宏路2号华欣区一楼

联系方法：0591-85969966

附1：账户信息

|  |
| --- |
| **投标保证金账户** |
| 开户名称：福州市禧乐招标代理有限公司 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统报名后，根据其提示自行选择要缴交的投标保证金托管银行。 |
| 银行账号：福建省政府采购网上公开信息系统根据供应商选择的投标保证金托管银行，以合同包为单位，自动生成供应商所投合同包的缴交银行账号（即多个合同包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投合同包的投标保证金要求，缴交相应的投标保证金。 |
| **特别提示** |
| 1、投标人应认真核对账户信息，将投标保证金汇入以上账户，并自行承担因汇错投标保证金而产生的一切后果。2、投标人在转账或电汇的凭证上应按照以下格式注明，以便核对：“（招标编号：\*\*\*、合同包：\*\*\*）的投标保证金”。 |

附2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 允许进口 | 数量 | 品目号预算 | 合同包预算 | 投标保证金 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 物业管理服务 | 否 | 3（年） | 19860300 |

 | 19860300 | 198603 |

**第二章   投标人须知前附表（表1、2）**

表1

|  |
| --- |
| **特别提示：本表与招标文件对应章节的内容若不一致，以本表为准。** |
| 项号 | 招标文件（第三章） | 编列内容 |
| 1 | 6.1 | **是否组织现场考察或召开开标前答疑会：**否。 |
| 2 | 10.4 | **投标文件的份数：**（1）纸质投标文件：①资格及资信证明部分的正本1份、副本1份，报价部分的正本1份、副本1份，技术商务部分的正本1份、副本1份。②可读介质（光盘或U盘）1份：投标人应将其上传至福建省政府采购网上公开信息系统的电子投标文件在该可读介质中另存1份。（2）电子投标文件：详见表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 | 10.5-（2）-③ | **允许散装或活页装订的内容或材料：**（1）投标文件的补充、修改或撤回；（2）其他内容或材料：无 |
| 4 |  10.7-（1） | **是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：**不允许。 |
| 5 | 10.8-（1） | **投标有效期**：投标截止时间起90个日历日。 |
| 6 | 10.10-（2） | **密封及其标记的具体形式：**（1）全部纸质投标文件（包括正本、副本及可读介质）均应密封，否则**投标将被拒绝。**（2）密封的外包装应至少标记“项目名称、招标编号、所投合同包、投标人的全称”等内容，否则造成投标文件误投、遗漏或提前拆封的，福州市禧乐招标代理有限公司不承担责任。（3）其他：①投标人须按照投标人须知前附表第2项号10.4条款规定编制投标文件； ②投标文件须用A4幅面纸张打印，应编制封面、目录、页码，必须胶装（为永久性、无破坏不可拆分）装订成册，并在相应位置签名、盖章（逐页盖章并加盖骑缝章及封面公章）,投标文件副本可以用正本的完整复印件并按规定胶装成册，并在封面标明“正本”、“副本”字样,正本与副本如有不一致，则以正本为准； ③投标文件分为三部分：“资格及资信证明部分”、“报价部分”、“技术商务部分”。投标人的“资格及资信证明部分”、“报价部分”、“技术商务部分”纸质投标文件正本、副本及可读介质应单独装订，分别装袋、单独密封，密封袋的封装要标准，袋口要加盖公章，并标明所投项目名称、招标编号、投标供应商名称及“正本”或“副本”字样； ④投标人必须随投标文件同时提交一套全部投标文件内容的电子文件（U盘或光盘，无病毒），其中所有文件不做压缩处理、不设密码，资质文件和证书等可用扫描以图片方式保存。 |
| 7 | 12.1 | 本项目推荐合同包1中标候选人数为1家。 |
|   8 |   12.2 | **本项目中标人的确定（以合同包为单位）：**（1）采购人应在政府采购招投标管理办法规定的时限内确定中标人。（2）若出现中标候选人并列情形，则按照下列方式确定中标人：①招标文件规定的方式：无。②若本款第①点规定方式为“无”，则按照下列方式确定：无。③若本款第①、②点规定方式均为“无”，则按照下列方式确定：随机抽取。（3）本项目确定的中标人家数：①本项目确定合同包1中标人数为1家；②若出现中标候选人符合法定家数但不足本款第①点规定中标人家数情形，则按照中标候选人的实际家数确定中标人。 |
| 9 |  15.1-（2） | **质疑函原件应采用下列方式提交：**书面形式。 |
| 10 |     15.4   | **招标文件的质疑**（1）潜在投标人可在质疑时效期间内对招标文件以书面形式提出质疑。（2）质疑时效期间：①在招标文件公告期限内：自招标文件首次下载之日起7个工作日内向福州市禧乐招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、首次下载之日均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。②在招标文件公告期限截止后至招标文件提供期限届满前的期间内：自招标文件公告期限届满之日起7个工作日内向福州市禧乐招标代理有限公司提出，招标文件公告期限、招标文件提供期限均以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**※除上述规定外，对招标文件提出的质疑还应符合招标文件第三章第15.1条的有关规定。** |
| 11 | 16.1 | **监督管理部门：**福清市财政局**（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）**。 |
| 12 | 18.1 | **财政部和福建省财政厅指定的政府采购信息发布媒体（以下简称：“指定媒体”）：**（1）中国政府采购网，网址www.ccgp.gov.cn。（2）中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网），网址zfcg.czt.fujian.gov.cn。**※除招标文件第一章第11.1条规定情形外，若出现上述指定媒体信息不一致情形，应以中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）发布的为准。** |
| 13 | 19 | **其他事项：**1. **本项目代理服务费由**中标人**支付。**
2. **其他：**19.1本项目采购代理服务费收取标准及收取方式：①招标代理服务费以第一年的服务费用作为收费的计算基数，按三年累加向中标人收取，收取标准如下：中标金额在100万元人民币以内的：按中标金额的1.5%计取；中标金额超过100万的：其中100万按中标金额的1.5%计取；100万-500万部分金额按0.8%计取；500-1000万元部分金额按0.45%计取；1000-5000万元部分金额按0.25%计取； ②收取方式：转账或汇款方式一次性收取。代理服务费缴交帐户信息：账户名：福州市禧乐招标代理有限公司，账号：35050161810700001331 ，开户行：中国建设银行股份有限公司福清分行。

19.2投标人必须对其投标文件中提供各种资料、说明的真实性负责。在评标过程中，如有发现 投标人有为谋取中标而提供虚假资料欺骗采购人和评标委员会的行为，将取消其中标资格，其投标保证金将不予退还。若在中标后和执行合同过程中发现其提供虚假资料的将取消其中标资格，给采购人造成损失的，还必须进行赔偿并负相关责任。评标过程中无论是否有对原件进行核实，投标人都必须对其提供各种资料、说明的真实性负责。 19.3开标时，如个别投标人的投标报价过低，导致系统预警提示，或投标人的投标报价明显低于其它通过符合性审查投标人的报价，评标时，评标委员会将对价格合理性进行评估，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第六十条的规定，评标委员会应当要求投标人在评标现场合理的时间内（一般在接到通知的半小时内）提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人在规定的时间内不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为无效投标处理。建议投标人提前评估其报价的合理性，提早准备相应材料，以便出现上述情形时能在规定时间内提供。 19.4质疑受理的补充要求：①投标人递交质疑函时还应出具投标人已在福建省政府采购网上公开信息系统上已对本项目进行报名的证明文件（体现报名时间），否则将不被认定为潜在投标人，其质疑将不予受理。【招标文件首次下载之日为供应商在福建省政府采购网上公开信息系统成功报名之日。】②投标人为法人或其他组织的，质疑函需逐页加盖投标人单位公章；若本项目接受自然人参加投标且质疑人为自然人的，质疑函需质疑人本人逐页签名，否则质疑将不予受理。③投标人质疑应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，同一采购程序环节不接受多次质疑。 |
|      备注 | **后有表2，请勿遗漏。** |

表2

|  |
| --- |
| **关于电子招标投标活动的专门规定** |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）招标文件中除下述第（2）、（3）款所述内容外的其他内容及规定适用本项目的电子招标投标活动。（2）将招标文件《第二章投标人须知前附表》表2 中关于“⑥关于投标截止时间过后”规定“b.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还：b1不同投标人的电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统判定为具有相同内部识别码；b2不同投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为从同一单位或个人的账户转出；b3投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金b4不同投标人被福建省政府采购网上公开信息系统判定为串通投标的其他情形。”的内容**修正为**下列内容：“b.根据《福建省财政厅关于电子化政府采购项目中视为串标情形认定与处理的指导意见》闽财购〔2018〕30号规定，有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，没收其投标保证金，并书面报告本级财政部门：b1不同投标人的投标保证金转出账户的银行账户名称相同的；b2投标人上传电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统投标客户端所赋予的项目内部识别码与本招标项目的其他投标人相同的；b3系统记录的编制电子投标文件使用的计算机或上传电子投标文件使用的计算机网卡 MAC 地址与本招标项目的其他投标人一致的；b4投标人上传的电子投标文件若出现使用本项目其他投标人的数字证书加密的或加盖本项目的其他投标人的电子印章的。c.有下列情形之一的，其投标无效,其保证金不予退还：c1投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金；c2不同投标人被福建省政府采购网上公开信息系统判定为串通投标的其他情形。”后适用本项目的电子招标投标活动。（3）将下列内容**增列为**招标文件的组成部分（以下简称：“增列内容”）适用本项目的电子招标投标活动，若增列内容与招标文件其他章节内容有冲突，应以增列内容为准：①电子招标投标活动的具体操作流程以福建省政府采购网上公开信息系统设定的为准。②关于投标文件：a.投标人应按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的评审节点编制电子投标文件，否则**资格审查小组、评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。**b.投标人应在投标截止时间前按照福建省政府采购网上公开信息系统设定的操作流程将电子投标文件**1**份上传至福建省政府采购网上公开信息系统，电子投标文件应与纸质投标文件保持一致，并以电子投标文件为准。电子投标文件的分项报价一览表、纸质投标文件的分项报价一览表、投标客户端的分项报价一览表应保持一致，并以投标客户端的分项报价一览表为准。c.若出现福建省政府采购网上公开信息系统设定的意外情形（如：系统故障等），经本项目监督管理部门同意使用纸质投标文件的，应以纸质投标文件为准。③关于证明材料或资料：a.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件），但在纸质投标文件正本中应提供原件**（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）**；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。b.除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件**（资格审查小组、评标委员会将核对纸质投标文件正本，未提供原件的证明材料或资料将导致投标无效）。**c.《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》c1投标人在电子投标文件中可提供复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合招标文件第七章规定的打印件（或截图）皆可。c2《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效。**c3有效期内的《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效。**④关于“全称”、“投标人代表签字”及“加盖单位公章”：a.在电子投标文件中，涉及“全称”和“投标人代表签字”的内容可使用打字录入方式完成。b.在电子投标文件中，涉及“加盖单位公章”的内容应使用投标人的CA证书完成，否则**投标无效。**c.在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，则出现无全称、或投标人代表未签字等情形，**不视为投标无效。**⑤关于投标人的CA证书：a.投标人的CA证书应在投标截止时间前连同密封的纸质投标文件送达招标文件第一章第10条载明的地点，否则**投标将被拒绝。**b.投标人的CA证书可采用信封（包括但不限于：信封、档案袋、文件袋等）作为外包装进行单独包装。外包装密封、不密封皆可。c.投标人的CA证书或外包装应标记“项目名称、招标编号、投标人的全称”等内容，以方便识别、使用。d.投标人的CA证书应能正常、有效使用，否则产生不利后果由投标人承担责任。⑥关于投标截止时间过后a.被福建省政府采购网上公开信息系统判定为投标保证金未提交（即未于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户）的投标人，**投标将被拒绝。**b.有下列情形之一的，其**投标无效**,其保证金不予退还：b1不同投标人的电子投标文件被福建省政府采购网上公开信息系统判定为具有相同内部识别码；b2不同投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为从同一单位或个人的账户转出；b3投标人的投标保证金被福建省政府采购网上公开信息系统判定为同一合同项下有其他投标人提交的投标保证金b4不同投标人被福建省政府采购网上公开信息系统判定为串通投标的其他情形。⑦接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应由“联合体牵头方”完成福建省政府采购网上公开信息系统设定的具体操作流程（包括但不限于：报名、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。⑧其他：在电子投标文件中，若投标人按照本增列内容第④点第b项规定加盖其单位公章，出现单位负责人未签字情形，不视为投标无效。 |

**第三章   投标人须知**

**一、总则**

1、适用范围

1.1适用于招标文件载明项目的政府采购活动（以下简称：“本次采购活动”）。

2、定义

2.1“采购标的”指招标文件载明的需要采购的货物或服务。

2.2“潜在投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名且有意向参加本项目投标的供应商。

2.3“投标人”指按照招标文件第一章第7条规定进行报名并参加本项目投标的供应商。

2.4“单位负责人”指单位法定代表人或法律、法规规定代表单位行使职权的主要负责人。

2.5“投标人代表”指投标人的单位负责人或“单位负责人授权书”中载明的接受授权方。

**二、投标人**

3、合格投标人

3.1一般规定

（1）投标人应遵守政府采购法及实施条例、政府采购招投标管理办法、政府采购质疑和投诉办法及财政部、福建省财政厅有关政府采购文件的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

（2）投标人的资格要求：详见招标文件第一章。

3.2若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体各方应遵守本章第3.1条规定，同时还应遵守下列规定：

（1）联合体各方应提交联合体协议，联合体协议应符合招标文件规定。

（2）联合体各方不得再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的投标。

（3）联合体各方应共同与采购人签订政府采购合同，就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

4、投标费用

4.1除招标文件另有规定外，投标人应自行承担其参加本项目投标所涉及的一切费用。

**三、招标**

5、招标文件

5.1招标文件由下述部分组成：

（1）投标邀请

（2）投标人须知前附表（表1、2）

（3）投标人须知

（4）资格审查与评标

（5）招标内容及要求

（6）政府采购合同（参考文本）

（7）投标文件格式

（8）按照招标文件规定作为招标文件组成部分的其他内容（若有）

5.2招标文件的澄清或修改

（1）福州市禧乐招标代理有限公司可对已发出的招标文件进行必要的澄清或修改，但不得对招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求进行改变。

（2）除本章第5.2条第（3）款规定情形外，澄清或修改的内容可能影响投标文件编制的，福州市禧乐招标代理有限公司将在投标截止时间至少15个日历日前，在招标文件载明的指定媒体以更正公告的形式发布澄清或修改的内容。不足15个日历日的，福州市禧乐招标代理有限公司将顺延投标截止时间及开标时间，福州市禧乐招标代理有限公司和投标人受原投标截止时间及开标时间制约的所有权利和义务均延长至新的投标截止时间及开标时间。

（3）澄清或修改的内容可能改变招标文件载明的采购标的和投标人的资格要求的，本次采购活动结束，福州市禧乐招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

6、现场考察或开标前答疑会

6.1是否组织现场考察或召开开标前答疑会：详见招标文件第二章。

7、更正公告

7.1若福州市禧乐招标代理有限公司发布更正公告，则更正公告及其所发布的内容或信息（包括但不限于：招标文件的澄清或修改、现场考察或答疑会的有关事宜等）**作为招标文件组成部分**，对投标人具有约束力。

7.2更正公告作为福州市禧乐招标代理有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

8、终止公告

8.1若出现因重大变故导致采购任务取消情形，福州市禧乐招标代理有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为福州市禧乐招标代理有限公司通知所有潜在投标人的书面形式。

**四、投标**

9、投标

9.1投标人可对招标文件载明的全部或部分合同包进行投标。

9.2投标人应对同一个合同包内的所有内容进行完整投标，否则**投标无效**。

9.3投标人代表只能接受一个投标人的授权参加投标，否则**投标无效**。

9.4单位负责人为同一人或存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得同时参加同一合同项下的投标，否则**投标无效**。

9.5为本项目提供整体设计、规范编制或项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得参加本项目除整体设计、规范编制和项目管理、监理、检测等服务外的采购活动，否则**投标无效**。

9.6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政府采购法第二十二条规定条件的供应商，不得参加投标，否则**投标无效**。

9.7有下列情形之一的，视为投标人串通投标，**其投标无效：**

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或个人编制；

（2）不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

（3）不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的投标文件异常一致或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；

（6）不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；

（7）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他串通投标情形。

10、投标文件

10.1投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

（2）投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

10.2投标文件由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

⑤招标文件规定作为投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本，若有不同文本，以中文文本为准。

（2）投标文件提供的全部资料中，若原件属于非中文描述，应提供具有翻译资质的机构翻译的中文译本。前述翻译机构应为中国翻译协会成员单位，翻译的中文译本应由翻译人员签名并加盖翻译机构公章，同时提供翻译人员翻译资格证书。中文译本、翻译机构的成员单位证书及翻译人员的资格证书可为复印件。

10.4投标文件的份数：详见招标文件第二章。

10.5投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，投标文件应使用招标文件第七章规定的格式。

（2）除招标文件另有规定外，投标文件的正本和全部副本均应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印，其中：

①正本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“正本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册。

②副本应用A4幅面纸张打印装订，编制封面（封面标明“副本”字样）、索引、页码，并用胶装装订成册；副本可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）。

③允许散装或活页装订的内容或材料：详见招标文件第二章。

**※除本章第10.5条第（2）款第③点规定情形外，投标文件散装或活页装订将导致投标无效。**

（3）除招标文件另有规定外，投标文件应使用人民币作为计量货币。

（4）除招标文件另有规定外，签署、盖章应遵守下列规定：

①投标文件应由投标人代表签字并加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供“单位负责人授权书”。

②投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据福州市禧乐招标代理有限公司的指示进行的，或是为改正投标人造成的应修改的错误而进行的。若有前述改动，应按照下列规定之一对改动处进行处理：

a.投标人代表签字确认；

b.加盖投标人的单位公章或校正章。

10.6投标报价

（1）投标报价超出最高限价将导致**投标无效。**

（2）最高限价由采购人根据价格测算情况，在预算金额的额度内合理设定。最高限价不得超出预算金额。

（3）除招标文件另有规定外，投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个合同包和品目号的采购标的都只能有一个投标报价。任何选择性的投标报价将导致**投标无效。**

10.7分包

（1）是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：详见招标文件第二章。

（2）若允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包且投标人拟在中标后进行分包，则投标人应在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应具备相应资质条件（若有）且不得再次分包。

（3）招标文件允许中标人将非主体、非关键性工作进行分包的项目，有下列情形之一的，中标人不得分包：

①投标文件中未载明分包承担主体；

②投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③投标文件载明的分包承担主体拟再次分包；

  ④享受中小企业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。

10.8投标有效期

（1）招标文件载明的投标有效期：详见招标文件第二章。

（2）投标文件承诺的投标有效期不得少于招标文件载明的投标有效期，否则**投标无效**。

（3）根据本次采购活动的需要，福州市禧乐招标代理有限公司可于投标有效期届满之前书面要求投标人延长投标有效期，投标人应在福州市禧乐招标代理有限公司规定的期限内以书面形式予以答复。对于延长投标有效期的要求，投标人可以拒绝也可以接受，投标人答复不明确或逾期未答复的，均视为拒绝该要求。对于接受延长投标有效期的投标人，既不要求也不允许修改投标文件。

10.9投标保证金

（1）投标保证金作为投标人按照招标文件规定履行相应投标责任、义务的约束及担保。

（2）投标保证金的有效期应与投标文件承诺的投标有效期保持一致，否则**投标无效**。

（3）提交

①投标人应从其银行账户**（基本存款账户）**按照下列方式：**公对公转账方式**向招标文件载明的投标保证金账户提交投标保证金，具体金额详见招标文件第一章。

②投标保证金应于投标截止时间前到达招标文件载明的投标保证金账户，否则视为投标保证金未提交；是否到达按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**

③若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，则联合体中的牵头方应按照本章第10.9条第（3）款第①、②点规定提交投标保证金。

**※除招标文件另有规定外，未按照上述规定提交投标保证金将导致资格审查不合格。**

（4）退还

①在投标截止时间前撤回已提交的投标文件的投标人，其投标保证金将在福州市禧乐招标代理有限公司收到投标人书面撤回通知之日起5个工作日内退回原账户。

②未中标人的投标保证金将在中标通知书发出之日起5个工作日内退回原账户。

③中标人的投标保证金将在政府采购合同签订之日起5个工作日内退回原账户；合同签订之日按照下列方式认定：**以福建省政府采购网上公开信息系统记载的为准。**

④终止招标的，福州市禧乐招标代理有限公司将在终止公告发布之日起5个工作日内退回已收取的投标保证金及其在银行产生的孳息。

⑤除招标文件另有规定外，质疑或投诉涉及的投标人，若投标保证金尚未退还，则待质疑或投诉处理完毕后不计利息原额退还。

**※本章第10.9条第（4）款第①、②、③点规定的投标保证金退还时限不包括因投标人自身原因导致无法及时退还而增加的时间。**

（5）若出现本章第10.8条第（3）款规定情形，对于拒绝延长投标有效期的投标人，投标保证金仍可退还。对于接受延长投标有效期的投标人，相应延长投标保证金有效期，招标文件关于退还和不予退还投标保证金的规定继续适用。

（6）有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：

①投标人串通投标；

②投标人提供虚假材料；

③投标人采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人；

④投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标文件；

⑤投标人不接受评标委员会按照招标文件规定对投标报价错误之处进行修正；

⑥投标人违反招标文件第三章第9.4、9.5、9.6条规定之一；

⑦招标文件规定的其他不予退还情形；

⑧中标人有下列情形之一的：

a.除不可抗力外，因中标人自身原因未在中标通知书要求的期限内与采购人签订政府采购合同；

b.未按照招标文件、投标文件的约定签订政府采购合同或提交履约保证金。

**※若上述投标保证金不予退还情形给采购人（采购代理机构）造成损失，则投标人还要承担相应的赔偿责任。**

10.10投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个投标文件，并按照招标文件第一章规定将其送达。

（2）密封及其标记的具体形式：详见招标文件第二章。

10.11投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福州市禧乐招标代理有限公司。

（2）补充、修改的内容应按照本章第10.5条第（4）款规定进行签署、盖章，并按照本章第10.10条规定提交，**否则将被拒收。**

**※按照上述规定提交的补充、修改内容作为投标文件组成部分。**

10.12除招标文件另有规定外，有下列情形之一的，**投标无效**：

（1）投标文件未按照招标文件要求签署、盖章；

（2）不符合招标文件中规定的资格要求；

（3）投标报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价；

（4）投标文件含有采购人不能接受的附加条件；

（5）有关法律、法规和规章及招标文件规定的其他无效情形。

**五、开标**

11、开标

11.1福州市禧乐招标代理有限公司将在招标文件载明的开标时间及地点主持召开开标会，并邀请投标人参加。

11.2开标会的主持人、唱标人、记录人及其他工作人员（若有）均由福州市禧乐招标代理有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3参加开标会的投标人应签到，非投标人不参加开标会。

11.4开标会应遵守下列规定：

（1）首先由主持人宣布开标会须知，然后由投标人代表对投标文件的密封情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对密封的投标文件当众拆封。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于投标文件补充、修改或撤回的书面通知（若有）”、“各投标人的投标报价”和招标文件规定的需要宣布的其他内容（包括但不限于：开标一览表中的内容、唱标人认为需要宣布的内容等）。

（3）记录人对唱标人宣布的内容作开标记录。

（4）唱标结束后，投标人代表应对开标记录进行签字确认。投标人代表的签字确认，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。投标人代表拒绝签字确认且无正当理由，亦视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）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（采购代理机构）相关工作人员有需要回避情形的，应当场提出询问或回避申请。否则，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（6）若投标人未参加开标会（包括但不限于投标人派出的人员不是投标人代表），视同其对开标过程和开标记录予以认可。

**※若出现本章第11.4条第（4）、（5）、（6）款规定情形之一**，**则投标人不得在开标会后就开标过程和开标记录涉及或可能涉及的有关事由（包括但不限于：“投标报价”、“投标文件的格式”、“投标文件的提交”、“投标文件的补充、修改或撤回”等）向**福州市禧乐招标代理有限公司**提出任何疑义或要求（包括质疑）。**

11.5投标截止时间后，参加投标的投标人不足三家的，不进行开标。同时，本次采购活动结束，福州市禧乐招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**六、中标与政府采购合同**

12、中标

12.1本项目推荐的中标候选人家数：详见招标文件第二章。

12.2本项目中标人的确定：详见招标文件第二章。

12.3中标公告

（1）中标人确定之日起2个工作日内，福州市禧乐招标代理有限公司将在招标文件载明的指定媒体以中标公告的形式发布中标结果。

（2）中标公告的公告期限为1个工作日。

（3）中标公告同时作为福州市禧乐招标代理有限公司通知除中标人外的其他投标人没有中标的书面形式。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，福州市禧乐招标代理有限公司将向中标人发出中标通知书。

（2）中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

13、政府采购合同

13.1签订政府采购合同应遵守政府采购法及实施条例的规定，不得对招标文件确定的事项和中标人的投标文件作实质性修改。采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为政府采购合同的签订条件。

13.2签订时限：自中标通知书发出之日起30个日历日内。

13.3政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用民法典。

13.4采购人与中标人应根据政府采购合同的约定依法履行合同义务。

13.5政府采购合同履行过程中，采购人若需追加与合同标的相同的货物或服务，则追加采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

13.6中标人在政府采购合同履行过程中应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定（即使前述强制性规定有可能在招标文件中未予列明）。

**七、询问、质疑与投诉**

14、询问

14.1潜在投标人或投标人对本次采购活动的有关事项若有疑问，可向福州市禧乐招标代理有限公司提出询问，福州市禧乐招标代理有限公司将按照政府采购法及实施条例的有关规定进行答复。

15、质疑

15.1针对同一采购程序环节的质疑应在政府采购法及实施条例规定的时限内一次性提出，并同时符合下列条件：

（1）对招标文件提出质疑的，质疑人应为潜在投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。对采购过程、结果提出质疑的，质疑人应为投标人，且两者的身份、名称等均应保持一致。

（2）质疑人应按照招标文件第二章规定方式提交质疑函。

（3）质疑函应包括下列主要内容：

①质疑人的基本信息，至少包括：全称、地址、邮政编码等；

②所质疑项目的基本信息，至少包括：招标编号、项目名称等；

③所质疑的具体事项（以下简称：“质疑事项”）；

④针对质疑事项提出的明确请求，前述明确请求指质疑人提出质疑的目的以及希望福州市禧乐招标代理有限公司对其质疑作出的处理结果，如：暂停招标投标活动、修改招标文件、停止或纠正违法违规行为、中标结果无效、废标、重新招标等；

⑤针对质疑事项导致质疑人自身权益受到损害的必要证明材料，至少包括：

a.质疑人代表的身份证明材料：

a1质疑人为法人或其他组织的，提供统一社会信用代码营业执照等证明文件的副本复印件、单位负责人的身份证复印件；质疑人代表为委托代理人的，还应同时提供单位负责人授权书（应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项，授权书应由单位负责人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章）和委托代理人的身份证复印件。

a2若本项目接受自然人投标且质疑人为自然人的，提供本人的身份证复印件。

b.其他证明材料（即事实依据和必要的法律依据）包括但不限于下列材料：

b1所质疑的具体事项是与自已有利害关系的证明材料；

b2质疑函所述事实存在的证明材料，如：采购文件、采购过程或中标结果违法违规或不符合采购文件要求等证明材料；

b3依法应终止采购程序的证明材料；

b4应重新采购的证明材料；

b5采购文件、采购过程或中标、成交结果损害自已合法权益的证明材料等；

b6若质疑的具体事项按照有关法律、法规和规章规定处于保密阶段，则应提供信息或证明材料为合法或公开渠道获得的有效证据（若证据无法有效表明信息或证明材料为合法或公开渠道获得，则前述信息或证明材料**视为无效**）。

   ⑥质疑人代表及其联系方法的信息，至少包括：姓名、手机、电子信箱、邮寄地址等。

   ⑦提出质疑的日期。

**※质疑人为法人或其他组织的，质疑函应由单位负责人或委托代理人签字或盖章，并加盖投标人的单位公章。质疑人为自然人的，质疑函应由本人签字。**

15.2对不符合本章第15.1条规定的质疑，将按照下列规定进行处理：

（1）不符合其中第（1）、（2）条规定的，书面告知质疑人不予受理及其理由。

（2）不符合其中第（3）条规定的，书面告知质疑人修改、补充后在规定时限内重新提交质疑函。

15.3对符合本章第15.1条规定的质疑，将按照政府采购法及实施条例、政府采购质疑和投诉办法的有关规定进行答复。

15.4招标文件的质疑：详见招标文件第二章。

16、投诉

16.1若对质疑答复不满意或质疑答复未在答复期限内作出，质疑人可在答复期限届满之日起15个工作日内按照政府采购质疑和投诉办法的有关规定向招标文件第二章载明的本项目监督管理部门提起投诉。

16.2投诉应有明确的请求和必要的证明材料，投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

**八、政府采购政策**

17、政府采购政策由财政部根据国家的经济和社会发展政策并会同国家有关部委制定，包括但不限于下列具体政策要求：

17.1进口产品指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，其中：

（1）我国现行关境指适用海关法的中华人民共和国行政管辖区域，不包括香港、澳门和台湾金马等单独关境地区；保税区、出口加工区、保税港区、珠澳跨境工业区珠海园区、中哈霍尔果斯国际边境合作中心中方配套区、综合保税区等区域，为海关特殊监管区域，仍属于中华人民共和国关境内区域，由海关按照海关法实施监管。

（2）凡在海关特殊监管区域内企业生产或加工（包括从境外进口料件）销往境内其他地区的产品，不作为政府采购项下进口产品。

（3）对从境外进入海关特殊监管区域，再经办理报关手续后从海关特殊监管区进入境内其他地区的产品，认定为进口产品。

（4）招标文件列明不允许或未列明允许进口产品参加投标的，均视为拒绝进口产品参加投标。

17.2政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。财政部、发展改革委、生态环境部等部门根据产品节能环保性能、技术水平和市场成熟程度等因素，确定实施政府优先采购和强制采购的产品类别及所依据的相关标准规范，以品目清单的形式发布并适时调整。依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构应当依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。

17.3列入国家质检总局、国家认监委《第一批信息安全产品强制性认证目录》（以下简称“信息安全产品目录”）内的信息安全产品，应获得强制性产品认证证书（即中国信息安全认证中心颁发的《中国国家信息安全产品认证证书》）和加施中国强制性认证标志。未列入信息安全产品目录的产品，不属于政府强制采购的信息安全产品范围。

17.4符合财政部、工信部文件（财库〔2020〕46号）规定的小型、微型企业可享受扶持政策（如：预留采购份额、价格评审优惠、优先采购）。符合财政部、司法部文件（财库[2014]68号）规定的监狱企业（以下简称：“监狱企业”）亦可享受前述扶持政策。符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位（以下简称：**“残疾人福利性单位”**）亦可享受前述扶持政策。其中：

（1）中小企业指符合下列条件的中型、小型、微型企业：

①符合《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外；；

②符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

（2）在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本办法规定的中小企业扶持政策：

①在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

②在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

③在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》 订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本办法规定的中小企业扶持政策。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

（3）监狱企业指由司法部认定的为罪犯、戒毒人员提供生产项目和劳动对象，且全部产权属于司法部监狱管理局、戒毒管理局、直属煤矿管理局，各省、自治区、直辖市监狱管理局、戒毒管理局，各地（设区的市）监狱、强制隔离戒毒所、戒毒康复所，以及新疆生产建设兵团监狱管理局、戒毒管理局的企业，其中：

①监狱企业参加采购活动时，应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。

②监狱企业视同小型、微型企业。

（4）残疾人福利性单位指同时符合下列条件的单位：

①安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

②依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

③为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

④通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

⑤提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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）。

前款所称残疾人指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或服务协议的雇员人数。

**※符合上述条件的残疾人福利性单位参加采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》，并对声明的真实性负责。残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

17.5信用记录指由财政部确定的有关网站提供的相关主体信用信息。信用记录的查询及使用应符合财政部文件（财库[2016]125号）规定。

17.6为落实政府采购政策需满足的要求：详见招标文件第一章。

**九、本项目的有关信息**

18、本项目的有关信息，包括但不限于：招标公告、更正公告（若有）、招标文件、招标文件的澄清或修改（若有）、中标公告、终止公告（若有）、废标公告（若有）等都将在招标文件载明的指定媒体发布。

18.1指定媒体：详见招标文件第二章。

18.2本项目的潜在投标人或投标人应随时关注指定媒体，否则产生不利后果由其自行承担。

**十、其他事项**

19、其他事项：详见招标文件第二章。

**第四章   资格审查与评标**

**一、资格审查**

1、开标结束后，由福州市禧乐招标代理有限公司负责资格审查小组的组建及资格审查工作的组织。

1.1资格审查小组由3人组成，并负责具体审查事务，其中：由采购人派出的采购人代表至少1人，由福州市禧乐招标代理有限公司派出的工作人员至少1人，其余1人可为采购人代表或福州市禧乐招标代理有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：投标文件（资格及资信证明部分），具体如下：

  （1）“投标函”；

  （2）“投标人的资格及资信证明文件”

   ①一般资格证明文件：

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 单位负责人授权书（若有） | 1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。电子投标文件中的本授权书（若有）应为原件的扫描件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 营业执照等证明文件 | 1、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函） | 1、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：1.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。1.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。※无法按照第1.1、1.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件。 2、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳税收证明材料 | 1、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。2、“依法缴纳税收证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳税收。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 依法缴纳社会保障资金证明材料 | 1、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：1.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。1.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。1.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。2、“依法缴纳社会保障资金证明材料”有欠缴记录的，视为未依法缴纳社会保障资金。3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有） | 1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明 | 1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 信用记录查询结果 | 投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 中小企业声明函（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有） | 1、投标人应认真对照《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，并按照《国家统计局关于印发统计上大中小微型企业划分办法的通知》（国统字[2011]75号）规定准确划分企业类型。2、投标人为监狱企业的，可不填写本声明函，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。3、投标人为残疾人福利性单位的，可不填写本声明函，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。4、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 联合体协议（若有） | 1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照招标文件第七章载明的格式提供“单位负责人授权书”。3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |
| 检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（若有） | 1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，投标无效。2、无法提供有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，也应对近三年无行贿犯罪记录进行声明。3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则投标无效。4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，均视同有效。5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在a7《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 |

   ②.其他资格证明文件：

**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 财务状况报告 | 1. 投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

1.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的2020年或2021年的年度财务报告。 1.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。※无法按照第1.1、1.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件，其中非自然人的投标人选择提供资信证明的，还应附上其开户（基本存款账户）许可证复印件（根据中国人民银行令【2019】第1号及银发【2019】41号文，自2019年2月25日起在全国范围分批取消企业银行账户许可，投标人选择提供资信证明的，若无法提供投标人企业基本账户开户许可证，可提供由相应银行开具的基本存款账户证明资料） 。 1. “财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2012]124号）的规定。

3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。※投标人应按照招标文件第七章规定提供。 【本招标文件中其他有关财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）要求与此处不一致，以此处为准。】 |
| 本项目接受联合体投标   | （1）本次招标接受联合体投标，联合体成员总数不得超过2家。 （2）以联合体形式参与投标的，联合体各方均应符合政府采购法第二十二条规定的条件。联合体各方均必须符合招标人根据招标项目的要求规定的特定条件。 （3）联合体各方之间应签订共同投标协议，并将共同投标协议连同投标文件一并提交，该协议书须明确联合体各成员对本项目项下的全部责任和义务承担连带法律责任。该协议书须有各成员的法定代表人签字并加盖公章，并明确约定联合体主办方和联合体成员计划承担的份额和分工责任的说明。联合体各方签订共同投标协议后，不得再以自己名义单独在同一合同包项中投标，也不得组成新的联合体参加同一合同包项投标，联合体各方以自己的名义参加合同包项投标的， 联合体及联合体各方的投标或者响应均无效；联合体各方又与其他供应商组成新的联合体，参加合同包项投标的，相关联合体投标或者响应均无效。 （4）联合体只能以其中一方具备的商务条件作为评标依据，投标人在投标文件中必须明确以联合体的确定一方的条件参与商务部分评分。 （5）联合体中有同类资质的投标人按联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。 （6）若以联合体参与投标的，联合体各方要各自提供资格证明材料，联合体各方在电子投标文件中须提供加盖本单位公章的资格证明材料的纸质彩色扫描件。 （7）联合体各方应对各自提供的资格证明材料的纸质版加盖本单位公章并扫描上传至电子投标文件。 （8）以联合体形式参加投标的，在电子投标文件中须提供加盖联合体各方公章的联合体协议的纸质原件彩色扫描件，纸质投标文件正本中须提供联合体协议原件并加盖联合体各方公章，纸质投标文件副本附联合体协议复印件。 （9）联合体中标的，联合体各方应当共同与采购人签订合同，就中标项目向采购人承担连带责任。 |
| 特别提示 | 电子投标文件中的本授权书（若有）应为原件的扫描件，须与纸质投标文件正本中的“单位负责人授权书”保持一致，否则视为未按招标文件要求提供本授权书。【投标人在电子投标文件中提供的“单位负责人授权书”应为纸质投标文件正本中“单位负责人授权书”原件的扫描件。（注：纸质投标文件正本中的本授权书中“单位负责人签字或盖章”应为手写签字或加盖单位负责人印鉴；“投标人代表签字”应为手写签字。纸质投标文件正本中的本授权书须加盖投标人单位公章。若纸质投标文件正本中的本授权书中“单位负责人签字或盖章”和“投标人代表签字”仅以打字录入方式完成的，视为未按招标文件要求提供本授权书）】 |
| 保安服务许可证 | 须提供公安机关颁发的有效的《保安服务许可证》 |

  （3）投标保证金。

1.4有下列情形之一的，**资格审查不合格：**

  （1）一般情形：

| **明细** |
| --- |
| 未按照招标文件规定提交投标函 |
| 未按照招标文件规定提交投标人的资格及资信文件 |
| 未按照招标文件规定提交投标保证金 |

  （2）本项目规定的其他情形：

**包：1**

**无**

1.5若本项目接受联合体投标且投标人为联合体，联合体中有同类资质的供应商按照联合体分工承担相同工作的，应先按照资质等级较低的供应商确定资质等级，再按照本章第1.2、1.3、1.4条规定进行资格审查。

2、资格审查情况不得私自外泄，有关信息由福州市禧乐招标代理有限公司统一对外发布。

3、资格审查合格的投标人不足三家的，不进行评标。同时，本次采购活动结束，福州市禧乐招标代理有限公司将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。

**二、评标**

4、资格审查结束后，由福州市禧乐招标代理有限公司负责评标委员会的组建及评标工作的组织。

5、评标委员会

5.1评标委员会由采购人代表和评标专家两部分共7人（以下简称“评委”）组成，其中：由采购人派出的采购人代表2人，由福建省政府采购评审专家库产生的评标专家5人。

5.2评标委员会负责具体评标事务，并按照下列原则依法独立履行有关职责：

（1）评标应保护国家利益、社会公共利益和各方当事人合法权益，提高采购效益，保证项目质量。

（2）评标应遵循公平、公正、科学、严谨和择优原则。

（3）评标的依据是招标文件和投标文件。

（4）应按照招标文件规定推荐中标候选人或确定中标人。

（5）评标应遵守下列评标纪律：

①评标情况不得私自外泄，有关信息由福州市禧乐招标代理有限公司统一对外发布。

②对福州市禧乐招标代理有限公司或投标人提供的要求保密的资料，不得摘记翻印和外传。

③不得收受投标人或有关人员的任何礼物，不得串联鼓动其他人袒护某投标人。若与投标人存在利害关系，则应主动声明并回避。

④全体评委应按照招标文件规定进行评标，一切认定事项应查有实据且不得弄虚作假。

⑤评标中应充分发扬民主，推荐中标候选人或确定中标人后要服从评标报告。

**※对违反评标纪律的评委，将取消其评委资格，对评标工作造成严重损失者将予以通报批评乃至追究法律责任。**

6、评标程序

6.1评标前的准备工作

（1）全体评委应认真审阅招标文件，了解评委应履行或遵守的职责、义务和评标纪律。

（2）参加评标委员会的采购人代表可对本项目的背景和采购需求进行介绍，介绍材料应以书面形式提交（随采购文件一并存档），介绍内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。

6.2符合性审查

（1）评标委员会依据招标文件的实质性要求，对通过资格审查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。

（2）满足招标文件的实质性要求指投标文件对招标文件实质性要求的响应不存在重大偏差或保留。

（3）重大偏差或保留指影响到招标文件规定的合同范围、合同履行及影响关键质量和性能，或限制了采购人的权利，或反对、减少投标人的义务，而纠正这些重大偏差或保留将影响到其他提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

（4）评标委员会审查判断投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于投标文件本身而不寻求其他的外部证据。未满足招标文件实质性要求的投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的投标文件不能通过补充、修改（澄清、说明或补正）等方式重新成为满足招标文件实质性要求的投标文件。

（5）评标委员会对所有投标人都执行相同的程序和标准。

（6）有下列情形之一的，**符合性审查不合格：**

①项目一般情形：

| **明细** |
| --- |
| 违反招标文件中载明“投标无效”条款的规定； |
| 属于招标文件第三章第10.12条规定的投标无效情形； |
| 投标文件对招标文件实质性要求的响应存在重大偏离或保留。 |

②本项目规定的其他情形：

包：1

包一般情形

| **明细** |
| --- |
| 根据闽财购〔2010〕28号文件规定，技术部分各评委平均分达不到招标文件设定的技术部分总分50%（含50%），视为技术部分严重偏离招标文件要求，按无效投标处理。 |

技术符合性

| **明细** |
| --- |
| （1）未按照招标文件规定要求进行编制、签署、盖章的； |
| （2）投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的； |
| （3）投标文件中提供虚假或失实资料的； |
| （4）明显不符合技术规格、技术标准的要求； |
| （5）投标人附有采购人不能接受的条件； |
| （6）一个投标人不止投一个标； |
| （7）投标文件组成不符合招标文件要求的； |
| （8）投标文件的技术部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）； |
| （9）属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形，无效投标条款的； |
| （10）不符合招标文件中规定的其它实质性要求的条款。其他实质性要求的条款可由评标委员会根据招标文件要求一致讨论确定。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。 |
| （11）根据闽财购[2010]28号文件规定，若投标人的技术部分实际少于招标文件设定的技术部分总分50%，即视为未实质性响应招标文件要求，按无效投标处理。 |

商务符合性

| **明细** |
| --- |
| （1）未按照招标文件规定要求进行编制、签署、盖章的； |
| （2）投标有效期不满足招标文件要求的； |
| （3）投标内容与招标内容及要求有重大偏离或保留的； |
| （4）投标文件中提供虚假或失实资料的； |
| （5）投标人附有采购人不能接受的条件； |
| （6）一个投标人不止投一个标； |
| （7）投标人的交付地点、交付时间、质保期不符合招标文件要求，或不接受招标文件规定的合同款支付方式； |
| （8）投标文件组成不符合招标文件要求的； |
| （9）投标文件载明的检验标准和方法等不符合招标文件要求或未载明检验标准和方法的； |
| （10）投标文件的商务部分中出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料）； |
| （11）属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形，无效投标条款的； |
| （12）不符合招标文件中规定的其它实质性要求的条款。其他实质性要求的条款可由评标委员会根据招标文件要求一致讨论确定。评标委员会决定投标的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。 |

附加符合性

**无**

价格符合性

6.3澄清有关问题

（1）对通过符合性审查的投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或有明显文字和计算错误的内容，评标委员会将以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或补正。

（2）投标人的澄清、说明或补正应由投标人代表在评标委员会规定的时间内（一般在半个小时左右，具体要求将根据实际情况在澄清通知中约定）以书面形式向评标委员会提交，前述澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。若投标人未按照前述规定向评标委员会提交书面澄清、说明或补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（3）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开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；

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总价金额与按照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。修正后的报价应按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

（4）关于细微偏差

①细微偏差指投标文件实质性响应招标文件要求，但在个别地方存在漏项或提供了不完整的技术信息和数据等情况，并且补正这些遗漏或不完整不会对其他投标人造成不公平的结果。细微偏差不影响投标文件的有效性。

②评标委员会将以书面形式要求存在细微偏差的投标人在评标委员会规定的时间内予以补正。若无法补正，则评标委员会将按照不利于投标人的内容进行认定。

（5）关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

①投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本章第6.3条第（1）、（2）款规定执行。

②投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

a.评标委员会将要求投标人进行书面澄清，并按照不利于投标人的内容进行评标。

b.投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

③若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

6.4比较与评价

（1）按照本章第7条载明的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行比较与评价。

（2）关于相同品牌产品**（政府采购服务类项目不适用本条款规定）**

①采用最低评标价法的，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个参加评标的投标人：

a.招标文件规定的方式：无。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他**投标无效。**

②采用综合评分法的，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作为中标候选人推荐；评审得分相同的，由评标委员会按照下列方式确定一个投标人作为中标候选人推荐：

a.招标文件规定的方式：中标候选人并列的，则按“价格部分”的得分高低排序；若投标人的评审得分相同且价格部分得分也相同的，则按“技术部分”的得分高低排序；若评审得分相同且价格部分与技术部分得分也相同的，则按“商务部分”的得分高低排序；若评审得分相同、价格部分得分相同且技术部分得分与商务部分得分也相同的，则采取随机抽取方式确定。

b.招标文件未规定的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

③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，按照本章第6.4条第（2）款第①、②规定处理。

（3）漏（缺）项

①招标文件中要求列入报价的费用（含配置、功能），漏（缺）项的报价视为已经包括在投标总价中。

②对多报项及赠送项的价格评标时不予核减，全部进入评标价评议。

6.5推荐中标候选人：详见本章第7.2条规定。

6.6编写评标报告

（1）评标报告由评标委员会负责编写。

（2）评标报告应包括下列内容：

①招标公告刊登的媒体名称、开标日期和地点；

②投标人名单和评标委员会成员名单；

③评标方法和标准；

④开标记录和评标情况及说明，包括无效投标人名单及原因；

⑤评标结果，包括中标候选人名单或确定的中标人；

⑥其他需要说明的情况，包括但不限于：评标过程中投标人的澄清、说明或补正，评委更换等。

6.7评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或不能诚信履约的，应要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时还应要求其一并提交有关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应将其作为**投标无效**处理。

6.8评委对需要共同认定的事项存在争议的，应按照少数服从多数的原则进行认定。**持不同意见的评委应在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。**

6.9在评标过程中发现投标人有下列情形之一的，评标委员会应认定其**投标无效**，并书面报告本项目监督管理部门：

（1）恶意串通（包括但不限于招标文件第三章第9.7条规定情形）；

（2）妨碍其他投标人的竞争行为；

（3）损害采购人或其他投标人的合法权益。

6.10评标过程中，有下列情形之一的，应予废标：

（1）符合性审查合格的投标人不足三家的；

（2）有关法律、法规和规章规定废标的情形。

**※若废标，则本次采购活动结束，**福州市禧乐招标代理有限公司**将依法组织后续采购活动（包括但不限于：重新招标、采用其他方式采购等）。**

7、评标方法和标准

7.1评标方法： 合同包1采用综合评分法。

7.2评标标准

**合同包1采用综合评分法**：

（1）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（即评标总得分）最高的投标人为中标候选人。

（2）每个投标人的评标总得分FA＝F1×A1＋F2×A2＋F3×A3＋F4×A4（若有），其中：F1指价格项评审因素得分、F2指技术项评审因素得分、F3指商务项评审因素得分，A1指价格项评审因素所占的权重、A2指技术项评审因素所占的权重、A3指商务项评审因素所占的权重，A1+A2+A3=1、F1×A1＋F2×A2＋F3×A3=100分（满分时），F4×A4为加分项（即优先类节能产品、环境标志产品在采购活动中可享有的加分优惠）。

（3）各项评审因素的设置如下：

①价格项（F1×A1）满分为10分。

a.价格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）×100。因落实政府采购政策需进行价格扣除的，以扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。

b.价格扣除的规则如下：

| 评标项目 | 评标方法 |
| --- | --- |
| **小型、微型企业，监狱企业，残疾人** | **（—）《政府采购促进中小企业发展管理办法》价格的扣除： 1、根据财政部、工业和信息化部关于发布《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），本办法所称中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。 2、在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受本评标项目第（一）条第3点规定的中小企业扶持政策：（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受本评标项目第（一）条第3点规定的中小企业扶持政策。 3、本项目为非专门面向中小企业的项目，对小微企业报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。残疾人集中就业企业、监狱企业视同小微企业，享受评审中价格扣除的政府采购政策。 4、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，否则不予价格扣除。 5、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。 6、采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。 注：中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》（见采购文件相关附件）， 否则不得享受相关中小企业扶持政策。评标委员会审查此项响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求其他的外部证据。根据财政部、工业和信息化部关于发布《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，中标供应商享受本办法规定的中小企业扶持政策的，采购人、采购代理机构应当随中标结果公开中标供应商的《中小企业声明函》。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，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。 （二） 残疾人福利性单位价格的扣除： 1、根据财政部 民政部 中国残疾人联合会印发的《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）和福建省财政厅 福建省民政厅 福建省残疾人联合会印发的《关于进一步落实政府采购支持残疾人就业政策的通知》，依照《政府采购法》、《残疾人保障法》等法律法规及相关规定，享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：（1）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；（2）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；（3）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；（4）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；（5）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。 前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。 2、符合条件的残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应当提供《三部门联合发布关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定的《残疾人福利性单位声明函》（见第七章投标文件格式），并对声明的真实性负责。 3、在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，对残疾人福利性单位产品价格给予10%的扣除；对残疾人福利性单位与其他组织组成联合体参与政府采购活动的，残疾人福利性单位的协议合同金额占总合同金额 30%以上的，给予联合体合同金额 3%的价格扣除。残疾人福利性单位属于小微企业的，不重复享受政策（按照扣除比例较高的扣除）。 注：根据财政部 民政部 中国残疾人联合会印发的《三部门联合发布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，中标供应商为残疾人福利性单位的，采购代理机构将随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。供应商提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，将依照《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款的规定被追究法律责任。** |

②技术项（F2×A2）满分为65分。

| **评标项目** | **评标分值** | **评标方法描述** |
| --- | --- | --- |
| **A1技术和服务要求响应** | **35** | **根据投标人对招标文件《第五章 招标内容及要求》“二、技术和服务要求”中的各项条款内容的响应情况，由评委进行评分，完全满足招标文件要求的得满分；技术参数中标注“▲”号的参数为重要参数，每负偏离一项扣1.4分（共 4项），其他未标注“▲”号的参数，每负偏离一项扣0.35分（共84项），扣完为止，正偏离不加分。【注：标注★的参数为不允许负偏离的实质性要求，若有偏离按无效投标处理】（满分35分）** |
| **A2管理重难点分析及管理措施** | **3** | **根据本项目服务内容、项目特点和物业管理国家示范标准，投标人提出各项服务质量管理目标、制定日常管理制度、监督机制、信息反馈渠道、处理机制及制定相应管理措施等情况**，由评委进行评分：内容完整，针对性强，措施具体且成熟的得3分；内容基本完整、针对性较强、措施较具体的得2.8分；内容部分完整、针对性一般、措施不够具体的得2.6分；内容不符合本项目要求或未提供方案的本项不得分。（满分3分） |
| **A3项目团队人员配置情况** | **3** | **A3-1根据投标人制定项目管理组织架构、工作职能组织运行图、项目经理管理职责及内部管理分工等情况，**由评委进行评分：内容完整，针对性强，措施具体且成熟的得3分；内容基本完整、针对性较强、措施较具体的得2.8分；内容部分完整、针对性一般、措施不够具体的得2.6分；内容不符合本项目要求或未提供方案的本项不得分。（满分3分） |
| **3** | **A3-2**投标人拟派驻担任本项目的保安队长年龄45周岁以下（含45周岁），具有10周年以上（含10周年）工作经历，且持有二级及以上保安员资格证书的得3分；具有6周年以上（含6周年）工作经历，且持有二级及以上保安员资格证书的得2分；具有3周年以上（含3周年）工作经历，且持有二级及以上保安员资格证书的得1分，**其余不得分。**注：投标人须提供工作年限的证明材料、证书复印件、身份证复印件及提供投标截止前六个月中的任意一个月（不含投标截止时间的当月）在投标人单位为其缴纳社会保险的证明材料，否则不得分。（原件备查）（满分3分）**(本项配备人员不得与评分项中其余持证人员重复得分)** |
| **3** | **A3-3根据投标人拟投入本项目的保安员中退伍军人人数≥60人的得3分；60人＞退伍军人人数≥50人的得2分；50＞退伍军人人数≥40人的得1分,其余不得分。**注：投标人需提供退伍证书、身份证复印件以及提供投标截止前六个月中的任意一个月（不含投标截止时间的当月）在投标人单位为其缴纳社会保险的证明材料，否则不得分。（原件备查）（满分3分）**(本项配备人员不得与评分项中其余持证人员重复得分)** |
| **A4装备配置** | **3** | 根据投标人拟投入本项目的车辆装备情况，由评委进行评分：每提供应急巡逻车一部的得1分，满分2分；每提供拖车(中型非载货专项作业车)一部的得1分，满分1分；本项合计满分3分。注：投标人需提供登记为投标人名下相关车辆的行驶证及产权登记证复印件，未提供或提供不全的不得分。（原件备查）（满分3分） |
| **A5应急预案** | **3** | 根据投标人针对本项目制定的物业服务管理范围内的各种突发事件（含绿化养护、卫生保洁、路灯维护、下水道、污管疏通、雨水管维护等），建立的突发事件反应预案情况，由评委进行评分：内容完整，针对性强，措施具体且成熟的得3分；内容基本完整、针对性较强、措施较具体的得2.8分；内容部分完整、针对性一般、措施不够具体的得2.6分；内容不符合本项目要求或未提供方案的本项不得分。（满分3分） |
| **A6安全管理等方案** | **3** | 根据投标人针对本项目制定的安全管理方案（包含但不限于各项安全保障措施、对作业人员开展安全教育、文明服务等具体实施办法情况），由评委进行评分：内容完整，针对性强，措施具体且成熟的得3分；内容基本完整、针对性较强、措施较具体的得2.8分；内容部分完整、针对性一般、措施不够具体的得2.6分；内容不符合本项目要求或未提供方案的本项不得分。（满分3分） |
| **A7整体管理服务等方案** | **3** | **根据投标人针对本项目制定的整体管理服务等方案**，由评委进行评分：内容完整，针对性强，措施具体且成熟的得3分；内容基本完整、针对性较强、措施较具体的得2.8分；内容部分完整、针对性一般、措施不够具体的得2.6分；内容不符合本项目要求或未提供方案的本项不得分。（满分3分） |
| **A8物业管理办公设施、物资装备配置方案** | **2** | **根据投标人针对本项目制定的物业管理办公设施、物资装备配置方案等情况，**由评委进行评分：内容完整，针对性强，措施具体且成熟的得2分；内容基本完整、针对性较强、措施较具体的得1.8分；内容部分完整、针对性一般、措施不够具体的得1.6分；内容不符合本项目要求或未提供方案的本项不得分。（满分2分） |
| **A9日常管理方案** | **2** | **A9-1根据投标人针对本项目制定的日常管理方案等情况，**由评委进行评分：**根据投标人针对本项目制定的物业管理办公设施、物资装备配置方案等情况，**由评委进行评分：内容完整，针对性强，措施具体且成熟的得2分；内容基本完整、针对性较强、措施较具体的得1.8分；内容部分完整、针对性一般、措施不够具体的得1.6分；内容不符合本项目要求或未提供方案的本项不得分。（满分2分） |
| **2** | **A9-2根据投标人针对本项目制定的人员辞退、离职、脱岗等原因导致缺编的管理预案，**由评委进行评分：**根据投标人针对本项目制定的物业管理办公设施、物资装备配置方案等情况，**由评委进行评分：内容完整，针对性强，措施具体且成熟的得2分；内容基本完整、针对性较强、措施较具体的得1.8分；内容部分完整、针对性一般、措施不够具体的得1.6分；内容不符合本项目要求或未提供方案的本项不得分。（满分2分） |

③商务项（F3×A3）满分为25分。

| **评标项目** | **评标分值** | **评标方法描述** |
| --- | --- | --- |
| **B1综合实力** | **3** | **根据**投标人具有有效期内的ISO9001质量管理体系、ISO45001或OHSAS18001职业健康与安全管理体系、ISO14001环境管理体系认证证书的，每提供1项证书的得1分，满分3分。**注：投标人**须提供有效证书复印件并提供备查网址，未提供或提供的复印件信息与下载网页不一致的不得分。**（满分3分）** |
| **B2厨师证** | **3** | 根据投标人拟投入本项目的厨师团队人员（不包括项目经理）具有三级或高级技能及以上的职业资格证书，每提供一份的得1分，满分3分。注：投标人须提供**拟投入本项目**人员身份证、证书复印件及投标截止前六个月中的任意一个月（不含投标截止时间的当月）投标人单位为其缴纳社会保险的证明材料，**以上所述证明文件原件备查。**（满分3分）**(本项配备人员不得与评分项中其余持证人员重复得分)** |
| **B3工程人员证书情况** | **2** | **根据投标人拟投入本项目的工程人员资历情况，由评委进行评分：具有高压电工证书的，每提供1人的得0.5分，满分1分；具有消防设施操作员证的，每提供1人的得0.5分，满分1分；本项合计满分2 分。注：投标人须提供拟投入本项目工程人员的身份证复印件、证书复印件**及投标截止前六个月中的任意一个月（不含投标截止时间的当月）投标人单位为其缴纳社会保险的证明材料**，以上所述证明文件原件备查。（满分2分）(本项配备人员不得与评分项中其余持证人员重复得分)** |
| **B4绿化工人员证书情况** | **1** | **根据投标人拟投入本项目的绿化工资历情况，由评委进行评分：具备大专及以上学历且具有园林绿化工程师的得1分。注：投标人须提供该绿化工的身份证复印件、工程师证书复印件**及投标截止前六个月中的任意一个月（不含投标截止时间的当月）投标人单位为其缴纳社会保险的证明材料，**以上所述证明文件原件备查。（满分1分）(本项配备人员不得与评分项中其余持证人员重复得分)** |
| **B5保洁人员证书情况** | **1** | **根据投标人拟投入本项目的保洁人员资历情况，由评委进行评分：具有垃圾分类工程师证书的，每提供1人的得1分，满分1分。注：投标人须提供该人员的身份证复印件、工程师证书复印件**及投标截止前六个月中的任意一个月（不含投标截止时间的当月）投标人单位为其缴纳社会保险的证明材料**，以上所述证明文件原件备查。（满分1分）(本项配备人员不得与评分项中其余持证人员重复得分)** |
| **B6项目经理配置** | **3** | **根据投标人拟派驻项目经理具有本科及以上学历且取得企业经理证书并具有物业管理10年及以上经验的得3分；具有本科及以上学历且取得企业经理证书并具有物业管理7年及以上不足10年经验的得2分；具有本科及以上学历且取得企业经理证书并具有物业管理5年及以上不足7年经验的得1分；其余不得分。注：投标人须提供该项目经理身份证、学历证书、工作经验证明材料复印件(包括但不限于：所负责项目名称、项目地址、项目业主联系人及联系方式)和企业经理证书以及**提供投标截止前六个月中的任意一个月（不含投标截止时间的当月）在投标人单位为其缴纳社会保险的证明材料，**以上所述证明文件原件备查**。（满分3分）**(本项配备人员不得与评分项中其余持证人员重复得分)** |
| **B7服务项目业绩** | **3** | 根据投标人提供自2019年1月1日起至本项目投标截止日期止（日期以合同签订时间为准）由投标人已完成或正在履行的同类项目的业绩情况进行评分：每提供1份合格业绩的得1分，满分3分。注：投标人须提供该业绩项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页并注明网址）、中标通知书复印件、采购合同文本复印件，以及能够证明该业绩项目已经采购人验收合格的相关证明文件复印件（原件备查）或用户评价或付款发票等证明复印件，未提供或提供不全者的不得分。（满分3分）（本项与B8**满意度情况不重复得分）** |
| **B8满意度情况** | **3** | 根据投标人提供的2019年1月1日至本项目投标截止日期（以采购人单位满意证明材料开具时间为准），由投标人完成或正在实施的同类项目的采购人单位满意证明材料进行评分：每提供一份完整的满意证明材料（评价意见为优秀、良好、满意、好评或80分以上的）的得1分，满分3分。注：投标人须提供采购人单位出具的满意证明材料及双方签定的合同复印件，未提供不得分。（满分3分）（本项与**B7服务项目业绩不重复得分）** |
| B9企业组织 | 1 | 在本项目招标公告发布之日前，投标人企业有成立工会组织的得1分。注：投标人应提供成立工会组织批复文件及《工会法人资格证书》复印件，否则不得分。（满分1分） |
| B10突发事件应急响应处理 | 3 | 根据投标人承诺在遇突发事件、应急事件时，对其委派人员前往协助支援的响应时间和人员数量进行评分：响应时间＜30分钟且委派人员**＞**50人的得3分；30分钟≤响应时间＜45分钟且40人＜委派人员≤50人的得2分；响应时间≥1小时且30人＜委派人员≤40人的得1分，其余不得分。注：投标人应提供承诺函及保证响应时间及人员数量的佐证材料，在评标过程中若发现投标人承诺的与实际不符，本项不得分。（满分3分） |
| B11保险承诺 | 2 | 根据投标人承诺拟为本项目投入的所有人员购买雇主责任险或人身意外伤害险的保额情况进行评分：每人每年的保额≥人民币100万元的得2分；人民币80万元≤每人每年的保额＜人民币100万元的得1.5分；每人每年的保额＜人民币80万元得1分。注：投标人须提供承诺函且承诺为本项目投入的所有人员购买的雇主责任险或人身意外伤害险的保障日期不少于本项目合同服务期，未提供的不得分。（满分2分） |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

a1若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额低于该合同包报价总金额20%（含20%）以下，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）4%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额20%-50%（含50%），将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）6%的加分；若同一合同包内节能、环境标志产品报价总金额占该合同包报价总金额50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品价格项（F1×A1，按照满分计）和技术项（F2×A2，按照满分计）8%的加分。

a2若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

**无**

（4）中标候选人排列规则顺序如下：

a.按照评标总得分（FA）由高到低顺序排列。

b.评标总得分（FA）相同的，按照评标价（即价格扣除后的投标报价）由低到高顺序排列。

c.评标总得分（FA）且评标价（即价格扣除后的投标报价）相同的并列。

8、其他规定

8.1评标应全程保密且不得透露给任一投标人或与评标工作无关的人员。

8.2评标将进行全程实时录音录像，录音录像资料随采购文件一并存档。

8.3若投标人有任何试图干扰具体评标事务，影响评标委员会独立履行职责的行为，其投标无效且不予退还投标保证金。情节严重的，由财政部门列入不良行为记录。

8.4其他：无

**第五章   招标内容及要求**

一、项目概况（采购标的）

（一）本项目为福清市机关事务服务中心2022年-2024年物业管理服务采购项目，项目地址：福建省福清市一拂路28号福清市政府机关大院，项目占地面积约47383平方米，总建筑面积约55816平方米，地下车场总面积约12733平方米。包括：行政楼、宿舍楼、大小会议室，技防监控系统等。

（二）投标人可按合同包投标，对同一合同包内所有品目号内容投标时必须完整。评审与授标以合同包为单位。

（三）项目服务期 ：3年。

二、技术和服务要求**（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**（一）物业服务要求**

**1.1**福清市政府机关大院的安全、保密工作，加强培训、管理本项目各基层员工，做好大院各项业务(包括事务和人等)的安全保密工作；

**1.2**福清市政府机关大院安全秩序的协助维护；

**1.3**福清市政府机关大院公共部位的保洁、清洁，垃圾收集清运；

**1.4**福清市政府机关大院建筑结构的维护；

**1.5**福清市政府机关大院公共部位的强弱电系统维护；

**1.6**福清市政府机关大院给、排水系统的维护；

**1.7**福清市政府机关大院内外设施的清理、维护；

**1.8**福清市政府机关大院电梯系统的运行、维护监督管理；

**1.9**福清市政府机关大院消防系统的运行、维护监督维护；

**1.10**福清市政府机关大院内外监控系统的运行、维护监督维护；

**1.11**福清市政府机关大院变电室、发电机组系统的维护；

**1.12**福清市政府机关大院空调系统的运行、维护监督管理；

**1.13**福清市政府机关大院车库、车场和交通秩序的管理；

**1.14**福清市政府机关大院的书、报、邮件收发管理；

**1.15**福清市政府机关大院报修值班、对维修人员的监督及机房的保洁；

**1.16**福清市政府机关大院的会议服务；

**1.17**福清市政府机关大院的绿化服务；

**1.18**福清市政府机关大院的食堂管理服务；

**1.19**物业服务合同规定的其它事项。

1. **物业服务人员**

本项目拟配备的人员应具有良好的政治素质，拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律、法规，品行端正，无违法违纪记录。

**2.1物业服务人员配备情况**

|  |
| --- |
| 人员岗位及人数要求 |
| 序号 | **岗位** | **人数** |
| 1 | 物业经理 | 1 |
| 2 | 工程部主管 | 1 |
| 3 | 办公室主管 | 1 |
| 4 | 水电工 | 3 |
| 5 | 电梯维护工 | 1 |
| 6 | 会场音控人员 | 3 |
| 7 | 保安队长 | 1 |
| 8 | 保安班长 | 3 |
| 9 | 保安员 | 67 |
| 10 | 消监控室人员 | 3 |
| 11 | 保洁员 | 39 |
| 12 | 绿化工 | 5 |
| 13 | 会务员 | 19 |
| 14 | 客服主管 | 1 |
| 15 | 客服专员 | 1 |
| 16 | 厨师 | 2 |
| 17 | 帮厨 | 2 |
| 18 | 餐厅主管 | 1 |
| 19 | 洗菜工 | 8 |
| 20 | 食堂服务员 | 2 |
| 21 | 账务、换购等管理员 | 5 |
| 22 | 报刊收发员 | 1 |
| 合计 | 170人 |

**注:以上各岗位人员的配置情况由采购人统一安排，中标人应无条件服从。**

**2.2物业服务人员要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **要求** |
| 1 | 物业经理 | 中专以上学历，从事物业管理工作五年及以上，并有一年及以上行政事业单位物业管理项目经理经验，具有一定的沟通、协调能力，会操作基本的办公软件。 |
| 2 | 工程部主管 | 男性，中专及以上学历，持有高压电工证，具备3年以上设备设施维护、维修经验，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。 |
| 3 | 办公室主管 | 中专及以上学历，具有一定的沟通、协调能力，从事三年及以上物业管理工作，会操作基本的办公软件。 |
| 4 | 水电工 | 男性，中专及以上学历，持有电工证，具备1年以上设备设施维护、维修经验，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。 |
| 5 | 电梯维护工 | 男性，中专及以上学历，持有电梯安全员证书或电梯维修工证书等相关岗位的专业证书，具备1年以上设备设施维护、维修经验，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。 |
| 6 | 会场音控人员 | 中专及以上学历，具备1年以上会场音控经验，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。 |
| 7 | 保安队长 | 初中及以上学历，男性年龄不大于55岁，女性年龄不大于55岁，身体健康，政治清白，工作积极主动，能吃苦耐劳，持有保安员证。 |
| 8 | 保安班长 | 初中及以上学历，男性年龄不大于55岁，女性年龄不大于55岁，身体健康，政治清白，工作积极主动，能吃苦耐劳，持有保安员证。 |
| 9 | 保安员 | 初中及以上学历，男性年龄不大于55岁，女性年龄不大于55岁，身体健康，政治清白，工作积极主动，能吃苦耐劳，持有保安员证。 |
| 10 | 消监控室人员 | 男性，中专及以上学历，持有建(构)筑物消防员证书，具备1年以上消监控室工作经验，动手能力强，业务素质高，能吃苦耐劳。 |
| 11 | 保洁员 | 年龄在18-55之间，身体健康，朴实肯干，具备同类型项目清洁工作经验。 |
| 12 | 绿化工 | 年龄在18-55之间，身体健康，朴实肯干，具备同类型项目绿化工作经验。 |
| 13 | 会务员 | 女性，中专及以上学历，身高1.60米以上，品貌端正，形象气质好，品行良好，善于与人沟通。 |
| 14 | 客服主管 | 女性，中专及以上学历，身高1.60米以上，品貌端正，形象气质好，品行良好，善于与人沟通。 |
| 15 | 客服专员 | 女性，中专及以上学历，身高1.60米以上，品貌端正，形象气质好，品行良好，善于与人沟通。 |
| 16 | 厨师 | 年龄为 18-55 周岁，具有有效健康证、初中以上文化程度，要24小时随时待命，随叫随到，有从事五年以上的厨师工作经验，须经过业主面试合格后方可担任。 |
| 17 | 帮厨 | 年龄在18-55之间，朴实肯干，随叫随到，必须身体健康并取得有效健康证，持证上岗。 |
| 18 | 餐厅主管 | 中专（含高中）及以上学历，具有一定的沟通、协调能力，随叫随到，从事五年及以上餐厅管理工作。 |
| 19 | 洗菜工 | 年龄在18-55之间，朴实肯干，必须身体健康并取得有效健康证，持证上岗。 |
| 20 | 食堂服务员 | 女性，中专及以上学历，身高1.60米以上，随叫随到，年龄18-45岁，品貌端正，形象气质好，品行良好，善于与人沟通。 |
| 21 | 账务、换购等管理员 | 中专及以上学历，具有一定的账务、换购等工作经验，品行良好。 |
| 22 | 报刊收发员 | 年龄在18-55之间，身体健康，朴实肯干，具备报刊收发的工作经验。 |

**2.3物业服务人员着装要求**

物业服务人员需统一着装，并佩戴铭牌。投标人需为物业服务人员统一配置工作制服(夏装、冬装、春秋装，每种两套及以上)，并根据颜色、款式区分工种、岗位。

**（三）保洁服务内容**

**3.1保洁、清洁服务**

**3.1.1**负责物业管理区域内共用场所(含各会议室)、绿地、主次干道、房屋共用部位(包括楼顶、外立面、玻璃、围墙和车库等)的保洁、清洁。

**3.1.2保洁、清洁服务内容与标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 范 围 | 清洁内容 | 清洁要求 | 质量标准 |
| 大堂门厅 | 地面及入口台阶 | 扫净及拖洗2次/日 | 干净明亮 |
| 门厅玻璃、窗、不锈钢等 | 抹擦1次/日 | 干净明亮 |
| 墙壁表面、宣传栏、指示牌 | 抹擦1次/周 | 干净明亮 |
| 烟灰筒 | 清倒、抹擦1次/日 | 干净无异味 |
| 天花板 | 清扫1次/月 | 无尘无蜘蛛网 |
| 电梯 | 轿箱门及内外指示板 | 清洁1次/日 | 干净明亮 |
| 地坂、地毯 | 清洁1次/日 | 干净无沙粒 |
| 轿箱内灯饰及排气扇 | 清洁1次/月 | 干净无尘 |
| 电梯口、墙面 | 清洁1次/日 | 干净明亮 |
| 电梯间上不锈钢保养 | 1次/周 | 干净明亮 |
| 墙面玻璃 | 污渍清理 | 随时 | 墙面和玻璃干净无明显污渍 |
| 卫生间开水间 | 门隔板、窗台、 | 清洁1次/周 | 干净明亮 |
| 洗手间、洗面盆、便盆、 | 清洗2次/日 | 无异味无污垢 |
| 小便器、地漏 | 清洗2次/日 | 无异味无污垢 |
| 地面、通道、开水间 | 清洗2次/日 | 干净明亮 |
| 镜面 | 抹擦2次/日 | 干净明亮 |
| 墙面、电器盒 | 抹擦1次/周 | 干净明亮 |
| 各楼层及通道 | 垃圾桶 | 清倒、清洗1次/日 | 干净及时清洗 |
| 走廊、通道、地面 | 清扫或拖洗1次/日、季度冲洗一次。 | 干净无尘 |
| 窗台、窗沟、窗玻璃内侧 | 抹擦1次/周 | 干净无尘 |
| 天花板、墙壁 | 抹擦1次/月 | 无尘无蜘蛛网 |
| 烟灰筒 | 抹擦1次/日 | 干净无尘 |
| 管道井门、消火栓箱、防火门 | 抹擦1次/周 | 干净无尘 |
| 会议室会客室 | 地板、桌椅、门、玻璃内侧、窗台、窗沟、天花板、墙壁 | 随时检查使用情况 | 排列整齐干净无尘无卫生死角 |
| 人行消防楼道 | 地面阶梯 | 扫净1次/日 | 干净无屑 |
|
| 车库场道路 | 地面 | 扫净1次/日 | 干净整洁 |
| 排污管道 | 排污井口 | 检查1次/晴天.周检查1次/雨天.天 | 保持畅通 |
| 天台屋顶 | 排水沟 | 清理1次/周 | 无杂物 |
| 地面 | 清理1次/周 | 整洁无杂物 |
| 水培 |  | 季度冲洗一次 | 干净整洁消毒 |

**3.1.3保洁、清洁工作操作程序、频次及标准：**

(1)地面

①保洁原则：夜间操作为基础，白天进行日常保洁。每周六对办公楼各层地面定期进行彻底清洗，日常保洁要求每日对地面推尘数次；

②操作过程中，白天要根据实际情况，适当避开客人和客人聚集的区域，在客人离散后，在予以补做，要重点拖擦客人进出频繁和容易赃污的区域。

③标准：地面目视干净、无污渍、痰迹、水印、脚印，有光泽。

(2)玻璃及不锈钢

①工作前，准备好所有工具，如刮窗器、沾水毛刷、玻璃清洁剂、水桶等；

②用活水毛刷将稀释后的清洁剂搅匀，来回涂在玻璃表面，用刮窗器按45度从上到下，从左到右，及时将水刮下，最后用干抹布将四周及地下的水抹干；

③如玻璃胶脏，则在第二部操作前，先用水涂在玻璃上，用刀片轻轻挂去表面污垢；

④不锈钢应用绒布及专用的不锈钢清洁剂清洁，并用不锈钢油定期上光；

⑤清洁频次，玻璃每月彻底清洁1次，并在每日不时检查、擦拭，遇雨天，过后按标准对照及时擦拭。不锈钢每日清洁、上光1次，经常有人手触摸的玻璃门、不锈钢把手、不锈钢扶手每日擦抹数次；

⑥标准：玻璃目视干净、光亮，无灰尘、水渍、水印，不锈钢无灰尘、水迹、水印。

(3)墙面、项棚及灯具

①用鸡毛弹子或干净的拖把轻轻拂去墙面的灰尘；

②用干毛巾轻擦乳胶漆墙面的污迹，擦不掉的用细砂纸轻轻善掉，顶棚可用擦玻璃工具清洁；

③灯具的擦抹由护卫员协助进行；

④频次：每月清洁1次；

⑤标准：保持墙面、天花板整洁、完好，无污渍、浮灰、破损、蛛网，灯具完好，表面光亮、无破损、灰尘、污渍。

(4)卫生间

①先用清洁剂清洗小便池，并及时更换避味球；

②按顺序探式面盆、水龙头、台面、镜面；

③用清洁剂清洗墙面，地面用拖把拖干；

④配备好卷筒纸、洗手液或香皂；

⑤检查烘手器是否完好，喷洒空气清香剂；

⑥频次；每日4次；

⑦标准：卫生洁具清洁，无水迹、头发、异味，墙面四角干净、无蛛网，地面无脚印、杂物；金属器具保持光亮，无浮灰、水迹、绣斑；卫生用品齐全、无破损、空气清新。

(5)会议室、活动室

①按顺序擦拭窗台、窗框、门、扶手；

②依次清洁墙面、护墙板、踢脚线；

③擦拭茶几、桌子，皮桌椅清洁定期用皮革清洁剂保养、清洁；

④清洁地面，喷洒适当的空气清剂；

⑤频次：每两周清洁1次，会议、活动需要施时清洁。并于结束后立即打扫；

⑥标准：保持室内窗、窗框，窗态干净、整洁，无灰尘、污渍、破损；保持墙面、天花板整洁、完好、无污渍、浮灰、破损、蛛网；地面整洁，家具放置整齐，光洁无灰尘；空调出风口干净、整洁，无灰尘、霉斑；室内各种艺术装饰挂件摆放端正，清洁无损；按要求喷洒空气清新剂，保持空气清新。

**3.2垃圾清运服务**

**3.2.1**中标人须负责垃圾的收集、清运，做到日产日清，无卫生死角，分类收集，分别处理。垃圾收集、清运、处理者应使用手套、口罩，提高安全防范意识；各类垃圾(含食堂非油污、非泔水垃圾)清运至规定存放地点，防止污染，并有专人保管。要求垃圾袋坚韧耐用，不漏水，所有垃圾均必须装入相应垃圾袋，收集垃圾时，垃圾袋口必须打十字结，避免垃圾暴露在空气中。垃圾袋内垃圾不应超过容积的2/3，注意及时收集、更换垃圾袋。

**3.2.2作业要求：**

（1）每日清运1次并保证垃圾堆放点当日清空，如遇迎检等特殊情况，按采购人安排增加运次。

（2）损坏垃圾桶及时更换，并定时清洗。

**3.2.3垃圾清运管理制度：**

为切实做好机关大院垃圾工作，制定垃圾清运人员岗位职责：

（1）垃圾清运人员着装整齐，举止端庄，语言文明，坚守岗位，忠于职守。

（2）按规定及时清运当日垃圾；

（3）清运垃圾车辆挂牌作业，不得超载超速行驶，保证行车安全；

（4）清运垃圾车辆外观整洁、美观、标识规范；

（5）清运垃圾倒到指 定位置，不得乱堆乱放；

（6）提高安全防范意识，搞好“三防”(即防火、防盗、防破坏)；

（7）如遇迎检等特殊情况，及时完成职能部门交办的其他工作。

**3.3消毒、消杀服务**

**3.3.1虫害消杀**

消杀服务(暨虫害控制服务)：

（1）虫害特征如下：

①办公楼四周排水系统、管井积水，中央绿化景观园、花盆积水都易造成蚊虫孳生；

②垃圾转运处理场所，厕所等环境会孳生苍蝇；

③办公室、空调系统、电线管道、排水管道系统、食堂等场所有利于老鼠、蟑螂的生存的繁殖；

④办公场所人流多，也是多种传染病传播的高危场所，室内空气、通风与空调系统、人接触的各种物体表面、洗手间、垃圾贮运系统等都是传染病传播的重要途径；

⑤食堂、备勤房由于食物、易腐败物质较多，更易孳生病菌和虫害。

（2）做好消杀工作的前提：物业公司须根据环境调查情况，结合日常物业管理并指导业主做好环境整治，减少害虫孳生环境。消杀工作使用的药物必须符合国家标准，确保安全卫生。

①搞好环境卫生，定期清除野粪、腐生植物等；

②供水排水处、垃圾转运处理场所、厕所等蝇类生环境必须彻底清理并加以有效控制；

③搞好垃圾的无害化处理；

④清除所有多余积水，并消除一切渗漏源头；

⑤定期大扫除，清除卫生死角。

（3）消杀内容：

①鼠类控制：

a.防鼠：观察内外环境是否有鼠洞、鼠尸、鼠粪、鼠迹，应及时封堵和清理；生活垃圾要集中管理，及时清运，搞好室内外环境卫生，尽量不留卫生死角。

b.灭鼠：根据老鼠的生活习性和各种不同环境，进行不同的对应措施。

c.物理防制：在鼠类经常出没的地方，选择性的面放鼠笼，鼠夹或粘鼠板。

d.化学防制：在适合使用鼠药的场所，可选用毒饵、毒水、毒粉以及烟熏堵洞的方法，严禁使用国家禁止使用的鼠药。

e.及时清理鼠尸，采取焚烧、深埋的方式，必要时应对死鼠所在地进行消毒或喷洒杀虫剂进行灭蚤。

②灭蟑：

a.以综合防制为原则，以化学防制为主。

b.滞留喷洒：采用悬浮剂、乳油、水剂、粉剂等杀虫剂，选 用毒性低、安全、对环境无污染，对皮肤无刺激的杀虫剂。

c.毒饵：投放在机械设备内层、电闸箱、抽屉等处不能喷洒滞留物的地方。

d.粘蟑板：在一些不宜用药的场所，可选用布置一些粘蟑板。

e.烟剂熏蒸：在库房、地沟、垃圾房等处，合用热烟雾机或燃入烟雾弹。

③灭蚊

a.开展灭蚊首先过改造净化各种水源，减少积水等方法，清除孳生场所，管井口、排水沟等小型水体灭蚊处理，缩小蚊子幼虫成长所必需的生存空间，然后采取杀灭成虫措施。

b.空间喷洒杀虫剂：可用喷洒剂，气雾剂、超低容量喷洒等，将杀虫剂弥散于空气或栖息场所，使蚊虫接触杀虫剂而引起死亡。

c.熏杀成蚊：烟雾剂、热烟雾等主要用于那些进入不便，难以喷洒的场所，如下水道、防空洞及越冬蚊栖息场所。

④灭蝇：

a.搞好室内外环境卫生，做好垃圾的处理工作，减少苍蝇的孳生地。

b.室外环境采用微量雾化机动喷雾器均匀喷洒专用的杀虫剂等毒杀苍蝇。

c.室内环境采用超低容量或微量雾化机动喷雾器喷洒高效卫生杀虫药剂。

⑤办公场所消毒：

a.直接均匀喷洒在被消毒物品的表面，消毒10-30分钟；空气消毒时，关闭门窗，按20ml/M3喷雾，30分钟后开窗通风。

b.地面、墙面、水龙头、座椅等顾客经常使用或触摸的物体表面：用有效溴或有效氯含量为250毫克/升-500毫克/升的消毒溶液拖擦或喷洒、擦拭。

c.公共卫生间(厕所)和垃圾箱(桶)：对公共卫生间及时用清水清洁后用有效溴或有效氯含量250毫克/升-500毫克/升的消毒溶液擦拭。对便池、下水道及时用有效溴或有效氯含量1000毫克/升的消毒溶液冲洗，作用30分钟，然后用流动水冲去残留的消毒剂。对垃圾箱(桶)内垃圾在及时清运，未清运的垃圾应置于有盖的桶内，每天用有效溴或有效氯含量1000毫克/升的消毒溶液喷洒垃圾桶内外表面。

d.空气消毒：平时多开窗通风换气，必要时用超低容量或微量化机动喷雾器空间消毒处理，30分钟后开窗通风。

（4）消杀工作职责:

①保洁主管负责卫生消杀工作计划的制定、并组织实施和质量监控；

②保洁领班负责协助主管组织实施、检查卫生消杀工作；

③消杀工作人员由国家认可的专业人员组成。

（5）公共场所，办公场所害虫消杀前告示：

每次在消杀前，中标人需经采购人负责人书面确认同意后，发出公共场所害虫消杀注意配合事项的提醒告示，并在办公场所，广场上公共告栏及宿舍醒目位置张贴消杀通知，防止消杀期间对人、禽、宠物造成污染和危害。

（6）消杀计划:

①全区域每月灭鼠一次；

②排水处、垃圾转运处理场所、厕所、绿化区等，每周一次；

③出现环境污染事件或传染病疫情时，随时消毒杀虫处理；

④配合创卫活动，加大消杀力度和次数。

（7）消杀实施:

①灭蚊、蝇、蟑螂工作

a.每年1-4、11-12月份中，每月应进行1次灭虫消杀工作。其他月份具体参照各作业规程的要求进行消杀。

b.消杀区域：

1)各楼宇的梯口、梯间及楼宇周围；

2)员工宿舍。

3)各部门办公室；

4)公厕、化粪池、垃圾箱、垃圾周转箱等室外公共区域。

c.消杀药物需选用低毒高效药剂。

d.消杀方式以喷药触杀为主。

e.喷杀操作要点：

1)穿戴好防护衣帽；

2)将喷杀药品按要求进行稀释注入喷雾器里；

3)对上述区域进行喷杀。

f.喷杀时应注意：

1)梯间喷杀时不得将药液喷在扶手或住户的门面上；

2)员工宿舍喷杀时不得将药液喷在餐具及生活用品上；

3)食堂喷杀时不得将药液喷在食品和器具上；

4)不得在业主工作时间喷药。

g.办公室、食堂应在下班或营业结束后进行，并注意：

1)关闭门窗；

2)将药液喷在墙角、桌下或壁面上，禁止喷在桌面、食品和器具上。

②灭鼠

a.灭鼠工作每月应进行2次。

b.灭鼠区域：

1)楼宇四周；

2)员工宿舍外；

3)辖区中常有老鼠出没的区域。

c.灭鼠方法主要采取投放拌有鼠药的饵较和粘鼠胶。

d.在灭鼠区域投放饵料应注意：

1)先放一张写有“灭鼠专用”的纸片：

2)将鼠药成堆状在纸片上；

3)尽量放在隐蔽处或角落等小孩拿不到的地方；

4)禁止成片或随意撒放。

e.投放鼠药必须在保证安全的前提下进行，必要时挂上明显的标识。

f.一周后，撤回饵料，期间注意捡拾死鼠，并将数量记录在《消杀服务记录表》中。

③消杀作业完毕，应将器具、药具统一清洗保管。

（8）消杀工作标准

①检查仓库或地下室，目视无明显示蚊虫在飞；

②检查办公室，目视无苍蝇滋生地；

③检查室内和污雨井，每处蟑螂数不超过5只；

④抽检楼道、住户家无明显鼠迹。

（9）消杀工作的管理与检查。

①消杀工作前，保洁主管必须详尽地告诉作业人员应注意的安全事项；

②保洁主管应每次检查消杀工作的进行情况，并记录于每天工作日记中；

③保洁班长现场跟踪检查，确保操作正确。

**（四）绿化服务**

**4.1**服务要求：中标人必须能按照合同的规定在承包期限内按时对中标标段地点进行绿化养护、修剪服务及部分连带保洁服务，并负责完成绿化养护及部分连带保洁服务所需设备、材料的包装和运输。

**4.2**绿化有人为破坏或事故损坏，养护单位的专职巡查人员未及时发现并上报的，由甲方或第三方发现指出，损坏部分由养护单位自行负责。

**4.3**中标人发现破坏绿化或恶意盗砍伐园林树木，绿化工需第一时间发现，超过三天未发现的，所产生损失由养护单位自行负责。专职巡查员发现后应第一时间自行报警，追讨损失。若有需要，甲方将配合养护单位协调处理。

**4.4**养护单位所辖范围内乔木因及时未做好支护及病虫害防治工作，出现倒树断枝造成群众生命财产损失情况，由养护单位自行承担相应责任。

**4.5**养护、保洁标准：养护及保洁标准按照《园林绿地绿化日常养护考核细则(暂行)》执行。

**4.6**验收

（1）验收标准：国家现行标准及规范；采购文件及合同的规定。

（2）检查验收：由福清市政府机关大院、采购人、有关人员组成考评组进行不定期抽查、定期综合考评和验收。

（3）不定期检查由采购人每月视情况而定。验收结果将作为服务费发放或扣除的依据。

**4.7**考核评分及奖罚：考核评分及奖罚，按照《园林绿地绿化日常养护考核细则(暂行)》执行。

**4.8采购项目特别说明**

（1）养护的内容物(标的物)产权归采购人所有，采购人对内容物变动(含数量与质量)有知情权和决定权。中标人应及时对内容的变动情况观察和报告。中标人未得采购人指令不得擅自处理。不及时发现和报告的，视情况给予扣罚，造成损失无法追偿的，由中标人赔偿造成的相应损失。

（2）在养护过程中，中标人严格执行采购人养护标准及规范，及时完成补植、修剪、栽植、防治病虫害、浇水、施肥、保墒除杂、卫生保洁等养护工作以及110联动应急处理和防洪防台风等抢险工作。

（3）养护时间规定：绿地养护作业时间：正常作业时间为每日上午6：30—11：30(夏季：6：00—11：00)；下午14：30—17：30(夏季：15：00—18：00)，其余时间根据实际安排人员承担绿地维护等工作。遇有节假日或重大活动、检查、考评等按委托方要求延长时间，实行24小时不间断巡扫保洁，但不增加任何费用。

（4）原则上养护所需的工具，材料（肥料、农药除外）、设备由中标人自行解决，并须符合国家标准方可使用，否则，由此产生的一切经济损失由中标人全部承担，造成较大损害，中标人还须承担相应的法律责任。采购人有权对不合格的工程材料、设备工艺提出折换或修改要求，据不服从的按相关规定处罚。

（5）水由采购人提供，中标人要按采购人的要求做好浇灌和排涝工作：提倡合理浇灌，做到既不少浇也不多浇，科学浇水，节约水资源，中标人有责任对取水点或消防栓进行管理，因管理不当造成损失的，中标人应承担相应责任并受到处罚。浇水和排涝不符合要求造成园林植物缺水或积涝，影响生长将按《园林绿地绿化日常养护考核细则(暂行)》进行扣罚；中标人用水不当造成浪费的按以下办法处罚：

①绿地上灌溉水被盗用未及时制止或非经采购人许可擅自供其他使用的每发现一次扣罚200元，类似现象发生三次，采购人有权终止中标人的养护合同，并记不良记录一次；

②非经采购人许可擅自灌装由采购人提供的水源水，用于本养护业务以外的灌溉，每被发现一次扣罚200元，发生二次，采购人有权终止中标人的养护合同，并记不良记录一次；

③采购人提供的水源取水点或消防栓若出现损坏漏水等现象，中标人应第一时间向采购人反馈并自主安排维修，否则采购人每发现一次将扣罚200元，损失水费也由中标人承担；

④采购人在养护绿地上进行景观提升,增植苗木,在不增加养护面积情况下,不增加任何费用,中标人须无条件给予接收,按标准管养,否则造成苗木生长不良或死亡,由中标人承担损失。

**4.9养护工具、设备要求：**

配备：手推剪草机、打孔机、修边机、绿蓠机或割灌机、喷雾机等设备及相关工具一批。

**4.10《园林绿地绿化日常养护考核细则(暂行)》**

**园林绿地绿化日常养护要求：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 服务要求 | 服务标准 |
| 1 | 乔木 | 1、修剪：集中修剪一年二次，小范围内随时修剪；及时对树木进行适当疏枝、疏叶；2、浇水：不干旱不浇水；3、施肥：一年2次，春秋季各一次；4、松土：半年一次；5、病虫害防治：4-10月份每月一次，有虫害时随时喷药；  | 1、行道树修剪要保持树冠完整美观，主侧枝分布匀称和数量适宜，内堂不空且通气透光；其中：大榕树、造型榕树、罗汉松等乔木的修剪应符合生长形态且按照采购人的要求或事先设 计的图形修剪，做到美观大方、观偿性强2、干枯枝叶要及时剪除3、修剪时按操作规程进行4、树枝不触到建筑物表面或影响车辆、行人5、在树基直径1米范围内无杂草，树盘不下陷6、发生病虫危害率5%以下，单株受害程度在5%以下；架空层、地库的，病害8%以下，虫害5%以上7、无过长度枯枝，无枯叶8、植株生长健康，黄叶少，架空层的生长健康，枯黄叶3%以下9、树木无缺株，无死树10、植株开头优美自然，无外力作用的倾斜11、浇水时，不将泥土冲到路牙、路面，泥水不流到路牙、路面 |
| 2 | 木本灌木 | 1、修剪：a、一般花木徒长枝不超过20公分；b、大红花大面积有花蕾时不修剪；c、毛杜鹃4-10月份每月一次；2、浇水：3-5天一次；3、施肥：一年2次，春、秋季各一次，根据长势增加或减少次数；4、病虫害防治：4-10月份每月一次，有虫害时随时喷药；  | 1、下部不光秃；架空层、地库的，下部光秃不不超过30%2、植株整齐一致3、常年植物一处四季鲜花盛，时花适时开花4、花坛轮廓清晰，无残缺；架空层、地库的，每处缺株裸露面积不超过30\*30cm5、花谢后及时将残花枝剪去6、花坛修剪平整，无碎叶，速生树种新长枝不超过30cm；生长较慢树新长枝不超过15cm7、植物生长不影响车辆和行人8、植物基座无垃圾、石块等废弃物，无杂草9、发生病虫害，最严重的危害在5%以下；架空层、地库的，病害8%以下，虫害5%以下10、植株修剪符合要求，造型优美11、黄叶少于2%；架空层、地库的，枯黄叶3%以下12、浇水时，不将泥土冲到路牙、路面，泥水不流到路牙、路面 |
| 3 | 草本灌木 | 1、修剪：大叶红草15天一次，其他一年2次；2、浇水：3-5天；3、施肥：一年一次；4、病虫害防治：4-10月份每月一次，有虫害时随时喷药；  | 1、植株整齐一致，疏密均匀2、常年植物一处四季鲜花盛，时花适时开花3、花坛轮廓清晰，无残缺；架空层、地库的，每处缺株裸露面积不超过30\*30cm4、花谢后及时将残花枝剪5、花坛修剪平整，无碎叶6、植物基座无垃圾、石块等废弃物，无杂草7、发生病虫害，最严重的危害在5%以下；架空层、地库的，病害8%以下，虫害5%以下8、黄叶少于2%；架空层、地库的，枯黄叶3%以下9、浇水时，不将泥土冲到路牙、路面，泥水不流到路牙、路面 |
| 4 | 绿篱 | 1、修剪：a、一般花木徒长枝不超过20公分；b、大红花大面积有花蕾时不修剪；c、毛杜鹃4-10月份每月一次；2、浇水：3-5天一次；3、施肥：一年2次，春、秋季各一次，特殊情况除外；4、病虫害防治：4-10月份每月一次，有虫害时随时喷药；  | 1、下部不光秃；架空层、地库的，下部光秃不不超过30%；植株整齐一致2、常年植物一处四季鲜花盛，时花适时开花；花谢后及时将残花枝剪去3、无断层；架空层、地库的，每处缺株裸露面积不超过30\*30cm4、花坛修剪平整，无碎叶，速生树种新长枝不超过30cm；生长较慢树新长枝不超过15cm5、植物生长不影响车辆和行人；植物基座无垃圾、石块等废弃物，无杂草6、发生病虫害，最严重的危害在5%以下；架空层、地库的，病害8%以下，虫害5%以下7、植株修剪符合要求，造型优美；黄叶少于2%；架空层、地库的，枯黄叶3%以下8、浇水时，不将泥土冲到路牙、路面，泥水不流到路牙、路面 |
| 5 | 球类 | 1、修剪：一月一次；5-10月生长期一月二次；2、浇水：3-5天；3、施肥：一年2次(春、秋各一次)；4、病虫害防治：4-10月份每月一次，有虫害时随时喷药；  | 1、植株整齐一致；常年植物一处四季鲜花盛，时花适时开花；花谢后及时将残花枝剪去2、无残缺，无死树3、植株修剪符合要求，造型优美；，速生树种新长枝不超过30cm；生长较慢树新长枝不超过15cm；生长较慢的树种新长枝不超过10cm4、植物生长不影响车辆和行人；植物基座无垃圾、石块等废弃物，无杂草5、发生病虫害，最严重的危害在5%以下；架空层、地库的，病害8%以下，虫害5%以下6、单株黄叶少于1%；架空层、地库的，枯黄叶3%以下7、浇水时，不将泥土冲到路牙、路面，泥水不流到路牙、路面 |
| 6 | 棕榈科植物 | 1、修剪：a、大王椰子、海南椰子、高秆葡葵、油棕：没有明显枯残叶、下垂枝，随时修剪；b、其他品种没有明显枯残叶；2、浇水：不干旱不浇水；3、施肥：一年2次(春、秋各一次)；4、病虫害防治：4-10月份每月一次，有虫害时随时喷药；  | 1、散尾葵、棕竹、鱼尾葵等从生性的修剪要保持树冠完整美观，主侧枝分布匀称和数量适宜，内堂不空且通气透光2、根据车辆、行人等情况确定树冠体量，不阻挡车辆、行人通过；树高不影响高压线、路灯3、病虫枝、下垂枝及干枯枝叶要及时剪除4、修剪时按操作规程进行，不能留有超过3cm的叶柄5、肥料要埋施，先打穴或开沟，切忌肥料裸露6、树枝不触到建筑物表面7、在树基直径1米范围内无杂草，树盘不下陷8、发生病虫危害，最严重的危害率5%以下，单株受害程度在5%以下；架空层、地库的，病害8%以下，虫害5%以下9、植株生长健康，无干枯黄叶；架空层、地库的，枯黄叶3%以下10、树木无缺株，无死树；架空层、地库的，每处缺株裸露面积不超过30\*30cm11、植株开头优美自然，无外力作用的倾斜12、浇水时，不将泥土冲到路牙、路面，泥水不流到路牙、路面 |
| 7 | 草坪 | 1、修剪：20-25天一次；2、浇水：10天一次，草坪修剪后浇水一次；3、施肥：一年4次(每季一次)；4、病虫害防治：春、夏季每月一次，秋、冬季按实际情况；  | 1、四季常绿，覆盖率达98%以上(树阴下的草皮允许适当稀疏)2、草坪清洁，无废弃物，无垃圾石块，杂草率低于3%(1分)3、草皮平整，无下陷、无坑洼积水4、叶色浓绿，无枯黄叶；架空层、地库的，枯黄叶3%以下5、适时修剪，草的高度一致，边缘整齐6、高度控制在：台湾草5厘米以下，大叶油草、假俭草、沿阶草10厘米以下；蟛蜞菊30厘米以下7、发生病虫危害，最严重的危害率5%以下，单株受害程度在5%以下；架空层、地库的，病害8%以下8、草坪上无践踏，无大于20\*20cm的受损面积；无裸露地；；架空层、地库的，每处缺株裸露面积不超过30\*30cm9、草地上无粪便，无蚊蝇10、浇水时，不将泥土冲到路牙、路面，泥水不流到路牙、路面 |
| 8 | 园林设施 | 1、及时修整绿地维护竹篱笆、塑料栅栏及铁栅栏；2、及时检查对新栽种乔木的支撑与绑缚；3、及时更换及维护破损的植草砖及园路；4、及时修理滴水、渗水、跑水的水龙头、水管；5、园林机械、工具使用后，及时保养，放回仓库；6、及时整理各种绿化标识牌。 | 1、绿地中的植草砖无破损，卵石路无破损缺石2、维护绿地的竹篱笆、塑料栅栏、铁栅栏等平直、整齐，无破损、斜倒3、绿地中的水龙头、水管不滴水，不跑水，不渗水，其附近不积水4、绿化机械、工具不丢弃、摆放在绿地上5、绿化标识牌清晰干净，无锈斑，悬挂平整或直立不倾斜、不倒伏6、护树支撑用三根竹竿，均匀分布，支撑在同一支撑点，高约为树干的 |
| 9 | 整体美观 | 按时巡视，发现问题及时整改。 | 1、树木无明显涂、写、刻、划现象，树上无垃圾2、无乱张贴标语广告、招牌和影响区容观瞻的物品3、绿化植物上无晾晒衣物等 |

注：苗木的养护成活率必须达到98%。

**4.11园林绿地绿化日常养护处罚细则**

**（1）人员到位要求：**

绿化工未履行职责，如未在岗，自查未到位，安排作业工作未到位，作业班组需规范，班组出现窝工，工效低下，迟到早退等现象，出现以上情况者，每次扣罚100元。

（2）日常检查：

①中标人必须按时提供日、周、月养护计划及巡查记录，没有达到要求及计划无实际操作性，视为没有达到要求，未提供一次扣100元；

②绿化工月平均出勤数不得少于预算人工数的100%。缺工，一人扣300元；所有人员必须专职，非采购人同意不得兼职与本项目无关的工作，否则每发现一次扣200元；

③日常作业产生的垃圾、枯枝、草屑需用黑色塑料袋打包收集，并保证日产日清。垃圾未用塑料袋打包收集的，一堆扣100元；未日产日清的，扣100元；

④经采购人发派整改提示单，属于未及时整改的，一次扣100元。

（3）浇水效果参差不齐，造成苗木萎焉，扣500元。

（4）在日常管理中，凡在养护范围内出现“失管、失养”，造成较大面积病虫危害及大面积苗木(包括贵重苗木)死亡的应按整改要求补植，并每次扣罚500元。未按采购人要求的规格及时对缺株缺苗进行补植，采购人有权自行委托第三方进场补植，所产生的一切费用从中标人当月养护费用中扣除，并加罚未补植养护单位500元/次。

**（五）保安服务**

**5.1服务范围：**

（1）辖区内的公共秩序维护管理。

（2）车辆停放管理。

（3）人员、物品进出管理。

（4）公共设施和消防监控设施的检查管理。

（5）其他管理服务。

**5.2服务标准：**

**5.2.1保安队的主要任务**

配置四轮电动巡逻车负责辖区内的治安保卫、交通安全管理和消防管理，参与社会联防，维护辖区内的人身和财产的安全，保证正常的工作、生活和交通秩序。

**5.2.2保安队长的职责**

（1）对整个辖区范围内的安全赋有组织领导的具体责任，制定保安队的工作计划和目标。

（2）负责指导、监督、检查本部各项工作，定期对本部员工进行考核。

（3）组织传达上级领导及有关部门的指示，对重大案件事故亲自组织调查、处理。

（4）负责与公安机关沟通、协调，并协助公安机关侦破各类案件。

（5）负责制定本部保安人员的各项制度及业务培训计划，定期开展保安业务知识培训、及保安技能训练。

**5.2.3保安班长的职责**

（1）在保安队长的领导下,安排本队各项具体工作确保责任区域安全有序。

（2）监管本队队员执行上级各项工作指令及机关规章制度。

（3）检查本队各岗工作情况及时纠正违规、违纪行为。

（4）全面如实记录并小结本队日工作情况并及时向上级汇报。

（5）做好办公用品及安保器材的保管、交接和日常管理工作。

（6）加大夜间巡逻督查力度严防偷盗和火灾的发生。

（7）每日上岗前应检查本队组保安人员到岗及着装整洁情况。

**5.2.4保安员职责**

（1）保安员上岗必须穿着制服，佩带装备，端正仪容：纠正违章时先敬礼，必须做到以礼待人。

（2）值班保安员要认真做好防火、防盗、防抢劫工作，认真检查设备设施，发现不安全因素应立即查明情况，排除险情，并及时报告主管部门及领导，确保辖区的安全。

（3）坚守岗位，提高警惕，发现违法犯罪分子要坚决设法抓获。

（4）值勤过程中要勤巡查，要有敏锐的目光，注意发现可疑的人、事、物，预防案件、事故的发生，力争做到万无一失。

（5）爱护设施设备、公共财物，对岗位内的一切设施、财物不得随便移动及乱用。熟悉消防器件的位置及使用方法，遇到突发事件时能正确进行处理。

（6）值班期间，对岗位发生的各种情况要认真处理，并且做好详细的书面记载。

（7）遇到紧急、突发性重大事件，要及时向主管领导请示报告。

（8）严格执行交接班制度，按时按规定交接班，不得迟到、早退，更不能误班、漏班。

（9）认真完成领导交办的其他任务，做好公司的规章制度及治安保卫的宣传工作。

（10）及时发现并及时报告和积极配合有关部门处置“四防或发生在区域内的刑事、治安案件现场。把服务区域内的违法犯罪嫌疑人员扭送公安机关或送保卫部门。

**5.2.5保安员纪律**

（1）模范遵守国家的法律法规及辖区、保安队内的各项规章制度。

（2）服从管理、听从安排、廉洁奉公，敢于同违法犯罪分子做斗争。

（3）坚守岗位，忠于职守，严格执行岗位责任制。

（4）注意仪容整洁，讲究文明礼貌。

（5）值班时禁止喝酒、玩手机、吃零食；不准嬉笑打闹；不准会客、看书报；不准做其他与值班执勤职责无关的事。

（6）不准包庇坏人，不准贪污受贿，不准徇私舞弊。

（7）不准擅自带人进单位。

（8）爱护各种警械器具装备，不得丢失、损坏、转借或随意携带外出。

（9）不准利用娱乐之便作变相赌博。

（10）严格执行请、销假制度。有事外出时必须请假。

**5.2.6保安员交接班制度**

（1）接班保安员要按规定着装，提前10分钟上岗接班，在登记薄上记录接班时间。

（2）交接班时，交班的保安员要把需要在值班中继续注意或处理的问题以及警械器具向接班保安员交代、移交清楚。

（3）交班保安员要等接班保安员对辖区巡逻一遍进行验收后才能下班，接班保安员验收时间无特殊情况不得超过接班时间15分钟。

（4）接班保安员验收时发现的问题，由交班保安员承担责任，验收完毕，交班保安员离开岗位后发生的问题由当班保安员承担责任。

（5）所有事项交接清楚后，交班保安员在离开岗位前，在登记薄上记录下班时间并签名。

（6）接班人员未来，交班人员不得下班，若接班人员未来，交班人员下班，这期间发生的问题，两人共同负责，没有发生问题，则分别扣发两人的当月工资。

**5.3各治安班的岗位职责及日常管理**

**5.3.1门岗保安服务**

（1）着装整齐、佩戴齐全，按规定上岗交接班。

（2）执勤中不准擅离岗位，不准嬉笑打闹；不准看书报杂志、吃东西、睡觉或进行其他与执勤职责无关的事。

（3）执勤中要讲文明、讲礼貌，不刁难辱骂群众，处理问题要讲原则、讲方法，态度和蔼，不急不躁。

（4）认真检查出入车辆，指挥车辆按规定线路行驶，停放在指 定位置，不准乱停乱放，确保通道畅通无阻，避免造成交通堵塞。

（5）严格控制外来车辆及闲杂人员、小商贩进入辖区。

（6）认真履行值班登记制度，值班中发生、处理的各种情况在登记薄上作详细记录，交接班时移交清楚，责任明确。

（7）执勤中玩忽职守，对工作不负责，造成一定损失的，要追究当班保安员的责任。

（8）积极配合其他班组的保安员，做好安全防范工作，把好辖区的大门。

**5.3.2巡逻保安服务**

（1）实行24小时监视和巡察，防止不安全事件的发生。

（2）对于形迹可疑的人进行证件检查，必要时检查其所带物品。

（3）对于带出辖区或在辖区起卸的较大的物品，要检查单位证明，个人证件，与物主单位联系核实，并予以登记。

（4）制止辖区范围内的打架斗殴事件。

（5）制止在辖区范围内大声喧哗，以免影响他人的工作。

（6）接到住户的报警，要立即向监控室汇报，并立刻前去现场处理。

（7）看管好辖区范围内的车辆，防止撬盗车事件的发生。

（8）指挥并监视好辖区范围内的行驶车辆，防止交通事故的发生。

（9）监视辖区范围内的物业，及时消灭火灾隐患。

（10）回答访客的咨询，必要时为其向导。

（11）协助解决入驻单位遇到的其他困难。

**5.3.3消防服务**

（1）监控室24小时严密监视保安对象的各种情况，发现可疑或不安全迹象，及时通知值班保安就地处理，及时向上级领导报告，随时汇报变动情况直到问题处理完毕，并记录好当班的监控情况。

（2）24小时保持与各保安班的通讯联系。

（3）接待投诉，协调处理各种纠纷和治安违规行为并做好处理记录。

（4）及时检查保安器材和监控设备(包括通讯器材)的使用性能，做好保养和及时更换工作，保证其在工作中的正常使用。消防箱内清洁工整无杂物，器材放置规范：

①消防栓手轮、阀门、接口是否完好、水喉无堵塞不漏水、无生锈、水压足够。

②水带盘转符合要求，悬挂工整接头完好、接头橡胶垫完好、水带无破损。

③水枪，一个消防栓必须有一支水枪、接口完好、橡胶垫完好无损。

④灭火器检查一个位置至少有两瓶，且指针处于绿色位置，铅封完好，喷口无堵塞，是否在有效期内，瓶身无损坏。

⑤全方面检查有无私自乱拉电源线，排查火情楼房内走廊、楼梯及出口无任何杂物，确保通道畅通。

⑥检查做到每周巡查，每月检查。

⑦检查情况每月一次及时汇报给负责领导。

⑧协助配合做好各项机关安保检查。

（5）出现紧急情况时，利用对讲机进行人员的统一指挥调度。

（6）做好各种内外文件、信函资料的整理归档；各种通知的起草以及案件处理报告的书写。

（7）要记录当班的监视情况，严格执行交接班制度。提前做好上岗准备，按时接班、着装严整；做好交接班手续，无遗漏、无差错、哨位设施无损坏、无丢失，勤务登记准确及时内容清楚，如实记录和反映情况；保持室内卫生整洁，交接班以后，上一班打扫完卫生后才能离岗；严禁无关人员进入，也不准带亲戚朋友在工作场所聊天、嬉笑打闹；上班时精神集中，不准擅离岗位，不做与工作无关的事；严守岗位，保持高度的警惕性，发生可疑情况，严密监视，同时通知该区域保安和报告上级，密切配合，确保安全。

**5.3.4车辆管理服务**

（1）巡查车库，核实车辆停放情况，发现损坏、漏水、漏油，未关好车门等，应及时取证并通知车主或司机。

（2）中标人应协助做好门禁出入卡和道闸的相关登记、补办、录入等工作。

（3）指挥引导来访车辆规范停放到停车位。

（4）做到车辆三序：进出有序、行驶有序、停放有序。

**5.3.5其他应急服务**

其他应急服务包括但不限于：电力故障应急服务、电梯故障应急服务、火警应急服务、打架斗殴应急服务等。

（1）电力故障应急服务

①保安员应清楚场所内电力设备、电源总闸及楼层分闸的位置，经常协助工程部检查其工作状态；

②保安队与工程部应经常性演练断电的切换操作,以便紧急情况下训练有素地处理；

③发生电力故障时，应立即通知工程部及时修理，同时通知到各部门机关人员以避免惊慌；

④然后检查电梯看是否有被困人员，如有的话及时通知工程部进行救助，以免发生危险事故；

⑤任何情况下，除专业维修人员外，其他人员均不得自行进行修理，以避免发生危险事故；

⑥加强出入口的人员检查，防止有人趁机混入作案；

⑦保安队平时应预备应急电灯，充好电源，保证停电期间的巡查时照明使用。

（2）电梯故障应急服务

①保安室、消监控中心备有电梯维护维修公司最新电话号码,以保障及时维修；

②电梯发生故障，保安人员先通知工程部派员抢修,如有人员被困，则用电话安慰被困人“被困事项已知,正加紧处置”,同时,摄像定格该电梯,随时关注并摄像；

③工程部在修复前，应挂好“暂停服务”告示牌,如需开梯作业,则在梯门外加隔离绳；

④如修理时间较长，应及时通知各机关单位部门；

⑤保安员切勿自行企图开启电梯门救援被围者,除非由操作资格的维修人员处理，一般情况下，先关闭主机电源再安排救人；

⑥如有可能在场就近安慰被困者，保持与被困者联络，让他们知道救援行动已经开始；

⑦如果电梯维修人员在30分钟后，仍未到现场处理，或被困者中有孕妇，病人需要救援，可报警，待消防人员到场处理；

⑧被困者救出后，必须主动了解是束无恙，如有人不适，应立即致电救护车送院治疗。

（3）火警应急服务

①制作消防管理制度,确定管理指挥小组和义务消防队人员组成；

②储备灭火物资,定期检查,作联动测试,确保处于适用状态；

③组织人员培训和演习(急救灭火跑位等)；

④制作消防管理预案,并定期演练灭火；

⑤接到火警预报,立即现场查看；

⑥确定属于误报才可消音；

⑦通知当值最高管理人员；

⑧现场处理员工注意客户安全措施；

⑨用准确灭火器灭火，适时由灭火转为组织逃生；

⑩安全环境许可时，开启门及通道，以免阻塞逃生之路；

⑪监控人员作好录像和整体组织调度；

⑫维修人员作好走火区域电源切断及水的供应；

⑬门岗人员作好人流控制,只出不进，引导急救车辆车道通畅并引导消防车辆至水接驳口；

⑭其他员工作好人员疏散及安抚工作。

（4）打架斗殴应急服务

在值勤中发现人员之间有争吵、打架现象时，要及时制止。

制止原则：①劝阻双方住手、住口；②将双方或一方劝离现场；③持有器械斗殴，则应先制止持械-方；④如有伤情，轻伤可征求当事人意见是否报案，重伤或流血严重时应报警，等待处理，送伤员到医院去，应征求当事人意见或警方决定，费用由当事人自理，值勤部只从社会公德角度出发协助；⑤迅速报告队长及采购人相关部门，由保安队长先出面调解，如个人力量单薄，应请求增援，必要时及时致电110报警。

**（六）日常管理服务**

**6.1客服服务**

针对日常事务进行客服服务。包括但不限于：来访者的登记、迎候来宾、接待来宾、引导来宾办理事项、设备报修。客服人员举止文雅，待客礼貌，认真负责，爱岗敬业。协助采购人、项目经理完成行政工作事务、积极完成上级指派的任务。

**6.2投诉处理服务**

针对福清市政府机关大院各单位部门对物业的投诉和建议及时记录上报项目经理。并及时回访。

**（七）维修服务**

**7.1给排水维修、维护**

**7.1.1下水道、污管疏通**

（1）作业要求：

下水道、污管、管井、化粪池等日常维护，化粪池每年清理1次，下水道、污管、管井每年疏通2次。对下水道、污管、管井、化粪池则遇堵塞疏通。

（2）管道管理制度

为切实做好机关大院行政区、办公区、生活区管道(排污管、排水管、雨水管等)管理，制定管道管理人员岗位职责：

①定期对管道进行检查；

②及时对堵塞管道进行疏通；

③规范对管道的疏通工作，保证生产安全；

④提高安全防范意识，搞好“三防”(即防火、防盗、防破坏)；

⑤如遇迎检等特殊情况，及时完成职能部门交办的其他工作。

**7.1.2雨水管维护**

（1）作业要求：

每年疏通2次。

（2）管道管理制度

　　为切实做好机关大院行政区、办公区、生活区管道(排污管、排水管、雨水管等)管理，制定管道管理人员岗位职责：

①定期对管道进行检查；

②及时对堵塞管道进行疏通；

③规范对管道的疏通工作，保证生产安全；

④提高安全防范意识，搞好“三防”(即防火、防盗、防破坏)；

⑤如遇迎检等特殊情况，及时完成职能部门交办的其他工作。

**7.2公共设备维修、维护**

**7.2.1路灯维护**

（1）作业要求:

路灯日常维护，保持路灯、庭院灯夜间定时明亮、关闭。

（2）路灯管理制度

为切实做好机关大院行政区、办公区、生活区路灯管理，制定路灯管理人员岗位职责：

①定期对路灯进行检查。

②及时对烧损及线路损坏的路灯进行修复；

③规范对路灯的修复工作，保证生产安全；

④提高安全防范意识，搞好“三防”(即防火、防盗、防破坏)；

⑤如遇迎检等特殊情况，及时完成职能部门交办的其他工作。

**7.2.2铁栏栅除锈、上防锈漆**

作业要求：机关大院铁栏栅每年除锈、上防锈漆1次/年。

注：油漆费用由中标人负责。

**7.3强弱电维修、维护服务**

对各个电力系统严格管理，建立完整的值班制度和维修保养规则，值班人员应认真监测系统运行状况，随时记录异常情况，及时报修。

**7.3.1**按国家有关规范和要求派专业人员对系统定期检查，测试，保养，维修，确保电力设备正常运行。

（1）对维保项目每周不低于1次进行检测。并填写巡查记录，发现故障及时排除或修复，并作为考核维保工作的依据。

（2）每月2次系统状态进行检查，每年24次。

（3）每季度不低于1次对维保项目进检测。如出现故障或问题，要及时排除修复。

**7.3.2**须提供24小时维保热线，24小时×365天随时接受采购人的服务请求，接到采购人服务请求后，派水电工5分钟内到达现场。

（1）水电工对故障进行诊断后，按紧急程度不同划分，最迟在1小时提交解决方案。

（2）水电工到达现场后需持续工作直到设备正常运行，一般故障应当在1小时内修复。如需等待购买配件或因设备本身等原因不能及时修复的，要立即向采购人报告，并采取相应的应急措施，在此期间，系统中断运行不得超过4小时。

（3）系统或设备修复后必须由采购人确认。

**7.3.3**设备更换：维护保养过程中需购买、更换设备或配件的，应事先向采购人报告，由采购人代表签字确认后，方可进行维修或更换。若中标人为了确保系统或设备正常运行，应急修复需立即更换设备或配件的，必须在事后及时向采购人报告，更换后的损坏件应交由采购人查验。更换的设备(或器件)的型号参数不得低于原设备(或器件)型号参数，并记入设备维修(更换)记录单。将结果报告采购人，按报修项目的试运行期，安排时间回访。维修记录归档。

**7.3.4**中标人必须向采购人提交详细的工作计划与工作安排，对每次检修、保养工作要认真做好记录，并交采购人相关人员签字。

**7.3.5**中标人应切实加强现场管理，确保安全生产，在检修保修中发生人身、设备及第三者事故，采购人不承担任何责任。

**7.3.6**中标人不得对相关信息进行查询、下载，不得泄露采购人工作秘密。中标人工作人员进入福清市政府机关大院开展维保工作，必须遵守采购人的相关规章制度，服从业主单位的管理。

**7.4电梯管理服务**

**7.4.1维保内容及要求**

对每台电梯的设备环境、使用频率进行分析，制定长期计划，进行科学的保养。为了充分发挥电梯的性能定期保养做到“一保”“二保”“定期检查”“故障应对”“修理”。即：

（1）一保：

①作为最基本的机械运行中，各类运行件的仔细清扫、清洁、加油；

②对各类显示灯，照明的检查；

③对每天发生数千次动作的继电器等电器件及机械各部分的动作状况检查，尽早发现不良部位；

④严格检查诸如限速器、门的开关、起动和停止等重要装置的动作状况。

（2）二保：

①为充分发挥各机器的性能，采用各种计测仪器，经常按照调整标准进行调整；

②各机器都有根据设 计值和数据规定的检查标准，按标准进行定期检查；

③为使电梯顺利、安全运行，保证电梯使用寿命，对各部件要进行必要的检查或更换；

④检查、调整数据将作为电梯的一部分，将被搜集记录在档案或数据库中。

（3）故障应对：

快速反应的交通、通讯工具，全市范围内的合理布点，完善的管理网络系统，可准确快速地采取应对措施。

（4）定期检查：

为确保电梯的顺利、安全运行，为检测电梯运行中的整体数据，尺寸的吻合每年进行一次全面检测。

（5）修理：

①对性能下降机器和零部件，有必要采取修理或更换措施；

②对使用功能、要求作调整、大修改造；

③负责对零部件的更换和修理；

④提供24小时专线服务，接到采购方故障报告后，电梯维护人员在10分钟内赶到现场；一般故障在1小时内解决，特殊重大故障持续解决并书面通知采购方。

**注：详细维保内容按国家下达最新文件要求执行。**

**7.4.2维保其他要求**

（1）中标人对本合同约定的电梯进行了详细的检查，检查结果经双签字确认，并作为电梯现状记录由双方保存。

（2）维保记录是记载电梯运行、维护、保养的依据。每台电梯均应当建立独立的维保记录。维保记录应当一式两份，双方各保存一份，保存时间为4 年。维修与抢修记录均应当长期保存。

（3）中标人提供电梯维保服务时需要更换零配件的需经采购人审验同意。

（4）中标人实施日常维护保养后的电梯应当符合《电梯维修规范》(GB/T18775)、《电梯制造与安装安全规范》(GB 7588)、TSG 特种设备安全技术规范TSG T5002—2017和《自动扶梯、垃圾梯和自动人行道的制造与安装安全规范》(GB 16899)的相关规定。

（5）中标人维保时应检查所有的钢丝绳，以保持设备足够安全和所有曵引钢丝绳张力平衡。定期对设备进行润滑并加油。

（6）中标人可经采购人确认后委托有相关电梯维保资质的第三方维保机构进行维保。第三方维保机构需在福州市范围内设立并取得许可的安装、改造、维修单位(含在福州市质监局已经报备的维保点)。

 **7.4.3质保服务要求**

（1）中标人负责电梯日常维护保养，确保电梯安全、舒适、可靠的运行；按期完成电梯半月、季度、半年的维保项目；及时处理电梯出现的故障。每台电梯全年维保数量不低于二十五次。

（2）提供24小时的应急响应服务，且能在接到故障或事故报警后5分钟内到达现场，并能提供正常连续的服务直至故障排除。对电梯困人事故要求在到达现场后20分钟内把乘客从轿厢中救出、对非电子板原因的常见故障要求在120分钟内排除，对电子板原因的故障应在普遍认可的合理时间内解决。

（3）采购人在必要时安排维保人员进行现场值守，及时发现并处理电梯存在的问题。

（4）建立电梯维护保养记录和档案实行双方签字记录制度。

（5）中标人更换的所有零配件交给采购人保存，能修复的由中标人负责维修，维修好后交采购人保管，维修好的零配件作为采购人的备用件使用。

（6）中标人应该积极配合特检单位做好电梯年检，因年检不合格产生的复检费由中标人承担。

（7）配合质监部门做好电梯安全检查，并对存在问题进行整改。

（8）中标人因电梯维护工作问题或工作失误造成电梯损坏及由此产生的人身伤害赔偿、电梯维修费等由中标人承担，造成的安全责任事故由中标人承担。如因使用不当造成电梯故障或损坏，中标人有责任负责及时将其修复或更换，使电梯恢复安全、正常运行。

（9）**电梯保养人员要固定、并且维保技术过硬，遵守职业道德。中标人应明确日常维护保养中现场作业的维保技术人员人员的名单、联系方式和有效的特种设备作业人员证书复印件(须加盖聘用单位印章)等信息报采购人备案；如发现维修人员不遵守操作规程或做出违背职业道德的言行，采购人有权要求对维保人员进行调离并消除影响。中标人技术人员在日常维护保养作业中，必须遵守采购人的相关制度。**

（10）在合同结束前，中标人对电梯免费进行综合性的检查和试验，并与新承接维护单位做好移交手续，如新承接维护单位对维护有意见，需对电梯进行整改到位后移交，**保证无因维护保养原因的不合格项目存在，**并向采购人提供一份详细的电梯工作报告。

**7.4.4处罚措施**

（1）电梯发生困人故障，中标人未能在规定时间内到达现场救援的，每次罚款1000元；

（2） 电梯发生一般故障，中标人未能在约定时间内到达现场处理完成的，每次罚款1000元；

（3）电梯未在规定时间内完成维护保养计划的，每次每台罚款1000元；

（4）电梯每月的故障率次数(电梯发生故障次数除以总得电梯数乘以百分百)应不超过百分之二十，超过百分之一罚款100元，超过百分二罚款200元，以此类推。

（5）电梯每月的困人次数应不超过2次，超过2次后，每多一次罚款1000元，多两次罚款2000元，以此类推。

（6）采购人对中标人以上行为进行处罚时，应书面通知中标人。

7.5房屋结构的维护

（1）中标人须负责机关范围内房屋外观完好、整洁，无妨碍市容和观瞻。

（2）中标人须负责机关范围内无违章装修，无乱搭建，无乱张贴悬挂等。

（3）中标人须负责机关范围内房屋及公用设施保持良好，公共楼梯、走道、天台、大厅等无随意堆放杂物和占用现象。

（4）中标人须负责机关范围内房屋的整体良好，发现问题及时报修，并全力做好相关衔接和配合工作。

（5）中标人须负责道路平坦通畅，停车场、棚、房及其他公共场所（地）、建筑小品、雕塑等完好无损。

**7.6监控室维护及要求**

（1）监控员必须严格按照规定时间、范围，集中精力严密观察，对异常可疑情况作好记录并录像。

（2）监控员应根据他人提供的情况及从屏幕中观察到的可疑情况进行定时、定位、定人及时录像，并做好记录，对电话报案及发现刑案、治安案件、火灾、事故等应迅速按照程序上报处理。

（3）监控员在当班时不准做与工作无关的事，严守工作纪律。监控室禁止无关人员入内，其他部门确因工作需要来监控室的人员也应作好登记。

（4）监控员应爱护使用的设备，以延长机器的使用寿命，不得擅自拆装设备。

（5）在当班时主动做好监控室的清洁卫生工作，保持整洁，禁止在监控中心吸烟。

（6）监控室所监控范围及摄像监视头的开关时间均属保密，不传播监控中发现的各种情况特别是他人隐私；不损害他人声誉；不在机关内及机关外和非值班场合谈论监控过程；不泄露监控录像内容；无公安机关出具的破案需要证明或非经机关领导批准，不外借录像资料或为保卫部以外的人员翻看、检索监控资料。因不遵守保密制度而造成严重不良后果的，由泄密人员承担法律责任。

（7）保持通信联络畅通。保证有线电话、无线对讲机等通信设备始终处于良好的工作状态；发生故障及时报修；不占用监控室电话处理与监控、报警、指挥无关的事情。

（8）严格遵守监控设备操作程序，禁止调整改动工控计算机系统。

**（八）宴会、会议接待服务**

**8.1**负责日常会务的茶水接待服务(包含外出服务)，保持会议室的干净整洁，会议开始前提前十五分钟检查会议室、准备好茶水、纸巾等，会议期间的茶水接待服务，协助分发会议材料，会后及时整理会议室、清洗茶具、关闭门窗、电子设备等。

**8.2**协助做好办公室日常茶水接待，清洗茶盘、茶具等及室内的环境卫生整理。

**8.3**根据采购人需求提供职责范围内的服务。

（九）食堂管理服务要求

9.1中标人需严格遵守国家的法律、法规及采购人规定的管理制度，以优质服务为宗旨，负责好食堂区域内所有场所（含厨房、堂厅、门、走道、各门外及周边环境等）的分区规范管理服务。

9.2中标人需严格遵守国家对从事食品加工行业从业人员卫生防疫的有关规定和健康标准，相关工作人员需取得健康证明后方可上岗，后期定期安排体检。

9.3中标人需制定切实可行的食堂运行管理的各项管理制度，以及有关应急处理预案，建立食堂运行管理的各种台帐与报表。

9.4中标人需按规定做好食材、原料的验收和保管，做好进出库记录。

9.5中标人在加工制作食品过程中，应避免食品交叉污染：不同类型食品需分开存放，生食熟食加工制作工具和盛具需分开使用。

9.6中标人在人员用餐完后应认真清洗餐具并消毒。

9.7中标人须将食堂加工区、仓库、储存间、用餐大厅等环境卫生全面清洁管理。

9.8中标人须负责消除老鼠、蟑螂、苍蝇和其他有害昆虫及其孳生条件。

9.9中标人需保证加强厨具、设备、用具的管理，按要求做好各类物品日常维护、维修保养工作，中标人应做好防火、防盗工作，短少、损坏、被盗，照价赔偿。

9.10中标人需经常清理食堂内外水池、下水道，确保管道畅通。

9.11中标人提供的每餐、每样食品都必需按规定留样，并做好留样记录。

9.12中标人需安排人员做好餐厨废弃物管理，建立完整的处置台账。

**9.13**中标人应保证食堂用餐的安全，如发生事故，包括食物中毒、摔伤、火灾、电击等造成人身伤害等事件，中标人须承担相关的一切经济和法律责任。

9.14中标人食堂相关工作人员需24小时待命，随叫随到。节假日加班需服从安排。完成投标人交办的其他事项，如食堂换购等。

9.15奖惩办法

（1）不服从工作安排，谩骂领导，经教育仍不服从者，扣款500元。

（2）未合理开单，造成较大浪费，食堂持续亏损，扣款500元。

（3）食堂因服务态度差，菜品卫生不良等问题被投诉的，每被投诉一次，扣款200元。

（4）上班纪律差，无故迟到早退，上班时间擅离岗位，无故旷工等，每发现一次，扣款200元。

（5）上班时间接私活，工作不负责任，工作不认真，互相推诿者，扣款200元。

（6）未按规定做好食材验收、储存、出入库记录者，扣款200元。

（7）未按规定做好食堂消杀工作、灭蝇灭鼠工作，扣款200元。

（8）食物中发现苍蝇、蟑螂、毛发等异物，每发现一次扣款200元。

（9）不同类型的食物未分开存放，生食熟食混用案板，扣款200元。

（10）餐后未将餐具清洗干净并消毒，扣款200元。

（11）未按规定做好各项台账记录，扣款200元。

（12）未按要求做好各类物品日常维护保养，造成物资损坏，照价赔偿。

（13）食堂管理不善，造成不良后果的，中标人承担全部责任。

**（十）应急服务**

中标人面对突发事件如自然灾害、重特大事故、环境公害及人为破坏，需提供的应急管理、指挥、救援计划服务等。包括但不限于：水旱灾害、气象灾害、地震灾害、地质灾害、海洋灾害、生物灾害和森林草原火灾、安全事故、交通运输事故、公共设施和设备事故、环境污染和生态破坏事件、传染病疫情、群体性不明原因疾病、食品安全和职业危害、动物疫情以及其他严重影响公众健康和生命安全的事件、恐怖袭击事件等。中标人需编制预案，组织指挥体系及职责，预警及预防机制，应急响应，后期处理，保障措施等。

（十一）****物****业管理量化考评办法

为了加强对福清市机关大院物业管理工作的监督，规范物业管理服务行为，提高服务质量。根据国家、省、市对物业管理有关法律法规规定和物业管理合同要求，结合福清市机关大院的特点，制定本办法，量化考评中涉及的内容如在任一管理制度或合同中未细化体现的，量化考评内容将作为合同及相关管理制度的补充，视为同等的双方约定条款**。**

11.1考核机构

由采购人组建考核小组。

11.2考核办法

（1）本办法对物业公司的福清市机关大院服务情况及服务质量合并进行评分，评出的分数与当月物业管理服务费挂钩。

（2）月综合考评以每月不定期抽查，检查情况主要依据《福清市机关大院物业管理量化考评内容及评分标准》进行评分。次月月初根据评分情况测算该月物业管理服务费（评分与每月物业管理服务费换算比例见该办法三考核措施）。月综合得分计算方式：

月综合得分=100-月抽查扣分总和。

（3）采购人届时将根据物业管理行业有关规定和惯例，并结合本物业管理服务项目实际情况制定《福清市机关大院物业管理量化考评内容及评分标准》。

11.3考核措施：

月度考评，与当月物业管理服务费挂钩：

①月综合得分达到90分（含90分）以上为不扣减当月物业管理服务费，全额拨款；

②90分以下，扣减当月物业管理服务费，低于90分的部分，按每扣1分扣1000元进行减扣（以100分为基数，例如月综合得分为87分，则该月物业管理服务费扣减3000元）。

③同一年度连续2次或累计4次得分低于80分的终止合同，并扣除履约保证金。

11.4考核结果双方签字确认，物业管理公司对于考核结果和需整改项目有申诉和解释权，经考核人员确认属实，对考核结果可予以调整。确有争议的，如有证据的以证据为准，如果无法在证据中体现的，物业公司需无条件接受。

****11****.5扣罚物业管理服务费其他项目：

（1）物业公司的人员（保安、电工、消监控等）需持证上岗，如每发现一人次无上岗证书每人次扣1000元，限期整改，一周内必须整改到位，否则扣罚当月物业管理服务费的10%；中标人如需更换项目经理的，需经书面报告采购人，并经采购人签字同意后方可更换，未经同意更换项目经理的扣罚当月物业管理服务费的10%；对项目经理自身提出辞职的，物业公司需在一个月前书面告知福清市机关大院备案，否则扣罚当月物业管理服务费的10%。

（2）因未认真执行巡逻制度以致未及时发现问题，造成福清市机关大院不合理用水用电的，相应的当月水费或电费由物业公司承担，并按相应的当月水费或电费的30%扣减当月物业管理服务费。

（3）确保福清市机关大院不发生刑事、治安案件，如有发生属物业没有履行职责或没有完全履行职责，查实后，每次扣除月物业管理服务费的10%并承担相应的法律责任及经济损失。

（4）确保福清市机关大院不发生偷盗事件。如有发生，除赔偿当事人损失外，还应扣除当月物业管理服务费的10%并承担相应的法律责任及经济损失。

（5）确保福清市机关大院无重大安全事故发生，如因巡查、设施设备监管不到位等物业公司原因出现重大责任事故，除承担相应的法律责任及经济损失外，并扣除当月物业管理服务费的10%。

（6）因物业公司管理不善不到位的，造成损失的，所需相关费用由物业公司承担。

11.6中标人需建立健全企业各项管理制度，做好配置人员的日常监督、定期考核，确保人员定时定点、在岗在位、规范作业，并由采购人进行一年一次的工作质量考核。

11.7以上考评办法为暂行办法，福清市机关大院可根据具体实施情况作出修改。

**附件：**

福清市机关大院**物业管理量化**

**考评内容及评分标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准内容 | 评分细则 | 分值 | 扣分备注 |
| 一、基础管理 | 基础管理 |  |  |  |
| 1、物业处设立24小时接听服务电话、接受业主和使用人对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。 | 各项制度未上墙每处扣0.5分，抽查时客服电话无人接听时间超过10分钟，发现一次扣1.5分。 | 20 |  |
| 2、确保业主零投诉（含12345上的投诉）。 | 对有效投诉，视事件严重、影响程度每次扣0.5-2.5分，被区及以上部门通报的或被区领导批评一次扣2.5-5分。 |
| 3、物业人员工作时间需严格着装要求，统一着制服，佩戴名牌。 | 发现一次未着制服扣0.5分，未佩戴名牌扣0.5分 |
| 4、组织物业相关人员业务学习，一个月至少一次，并做好记录。 | 未记录发现一次扣1分。 |
| 5、24小时值班（消控中心、工程人员、保安），值班人员应坚守岗位，严禁脱岗。 | 抽查时如发现离岗、睡岗的每人扣1.5分。 |
| 二、保安及车辆管理 | 保安及车辆管理 |  | 15 |  |
| 1、保安人员每周安排一次体能训练或业务培训。 | 未执行一次扣0.5分。 |  |
| 2、保安统一制服，穿戴整齐，不得留长头发，不得留胡须、剃光头，礼貌待人，站有站姿，保安交接班有登记记录。 | 发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| 3、保安室保持干净整洁，不得随意堆放杂物，不得在室内抽烟。 | 发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| 4、机动车和非机动车库管理严格，车辆停放有序，严禁私自收费。 | 未经批准的区域停放车辆每次扣0.5分；发现一次有投诉收费的扣1分；重大会议做好车辆清场引导工作，未处理好的扣1.5分。 |  |
| 5、各楼层保安巡检记录完整，巡逻内容含卫生、安全及配备设施运转情况等。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| 6、对来访人员做好登记，对上访群众要做好“劝、疏、阻”工作，耐心劝说，积极疏导，防止未登记人员进入大楼内部。 | 发现未登记人员进入大楼或大院的发现一次扣0.5分。 |  |
| 7、上班前、上班时不得饮酒；上班期间内不与他人谈笑、打闹，看书看报、玩手机、看彩票，不做与本职工作无关的事。 | 发现一次扣0.5分。 |  |
| 三、设备设施管理 | 共用设施设备管理 |  | 20 |  |
| (一)供电系统 |  |  |
| 1、保持配电室内照明灯具、应急照明、各种指示灯仪表良好。设备运行记录按有关行业规定必须完整，准确，清晰。 | 发现不符合一处扣0.5分。 |  |
| 2、保持配电室内卫生清洁，不乱堆杂物，仪表箱无灰尘，禁止吸烟，无蜘蛛网。 | 不符一处扣0.5分。 |  |
| (二)消防系统 |  |  |
| 1、消监控室24小时值班，异常状态及时处理排除并记录，保持消监控室干净整洁，不得使用明火和电热器具等。 | 发现一次不符扣0.5分。 |  |
| 2、灭火器状态正常可使用，灭火器箱贴有检查封条，箱体表面干净无尘；保持消火栓状态正常可使用，有检查记录。 | 发现一次不符扣0.5分。 |  |
| 3、在明显处设立消防疏散示意图，照明设施、引路标志完好，消防通道畅通无阻。 | 消防通道未经管理单位同意，任意堆放办公物品或杂物的，每发现一处扣0.5分。 |  |
| 4、组织开展消防法规及消防知识的宣传教育，根据突发火灾应急预案，每半年至少举行一次消防演练，并做好演练过程记录资料存档（含照片）。 | 未进行消防演练的，扣2.5分；有演练但记录不完整的扣0.5分。 |  |
| (三)给排水系统 |  |  |
| 1、高压水泵、水池、水箱有严格的管理措施，每日检查电源系统、控制系统、水泵运转部分的润滑情况， 保证水泵运行稳定、无异响，电源指示无波动，控制箱清洁，开机时盘根滴水不超标，日常检查并做好记录。 | 发现一处不符扣0.5分。 |  |
| 2、按规定对二次供水蓄水池设施设备进行清洁、消毒水池、水箱清洁卫生，无二次污染，定期办理二次供水水质化验单。 | 未在规定时间内办理二供水水质化验单的扣0.5分。 |  |
| 3、保持水泵房干净整洁。 | 发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| (四)电梯系统 |  |  |
| 1、电梯准用证、年检合格证跟踪办理。 | 未提前办理，因物业方面原因导致发证推迟的一经发现扣0.5分。 |  |
| 2、电梯按规定时间运行，安全设施齐全，通风、照明及附属设施完好，轿厢、井道、机房保持整洁，电梯轿厢保持洁净。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| 3、运行出现故障后，物业工作人员应在5分钟内到达故障现场，并立即联系电梯维保单位到场维修。 | 没有按规定时间内到现场的扣0.5分。 |  |
| (五)空调系统 |  |  |
| 1、中央空调系统运行正常，水泵电机运行正常且噪音不超标， 无滴漏水现象，做好中央空调机组卫生清洁。 | 不符合扣0.5分。 |  |
| 2、冬夏季来临之前，为保证中央空调正常运行，应提前检查，对发现问题及时上报维修。 | 没有提前检查导致无法正常使用的，扣1.5分。 |  |
| 四、房屋管理与维修养护 | 房屋管理与维修养护 |  |  |  |
| 1、物业管理辖区内各建筑物标志明显、设立引路方向平面图和路标、单位名录标识在区内明显位置铭牌及各类标识牌统一有序。 | 发现一处标志不清或没有标志扣0.5分。 | 10 |  |
| 2、无违反规划私搭乱建，无擅自改变房屋用途现象。 | 每发现一处任一单位私搭乱建或擅自改变房屋使用用途扣0.5分。 |  |
| 3、墙体整洁，无乱张贴；共用部位门窗、灯具、开关等功能良好；卫生间、水房、电梯等管理完好，维修工必须做好日常设备维修工作，接到报修应10分钟内到达现场，及时做好维修工作。 | 检查发现公共部分有损坏未维修到位的扣0.5分，维修记录不完整扣1分。 |  |
| 五、会务管理  | 会务管理 |  |  |  |
| 1、会务人员统一制服，穿戴整齐，礼貌待人，着黑色无声响鞋子，会场内手机静音，不影响会议。 | 发现一次不符合扣0.5分；会议中手机铃声响起发现一次扣0.5分。 | 12 |  |
| 2、会前会后检查会场设备完好，确保照明、通风、空调、横幅、音响、桌椅等正常使用，音响设备卫生及时清理，会后空调、音响等设备及时关闭。 | 音响设备日常检查记录不完整的扣1分；音响设备卫生清理不到位的每次扣0.5分；会后空调、音响等设备未做检查未关闭的扣1分。 |  |
| 3、主动配合组会人员做好会前、会中、会后各项服务。 | 对有效投诉的每次扣1分。 |  |
| 4、做好茶水、服务工作，会场内保证全场有工作人员在场，并做好会场调度工作（含音响音量控制、空调温度调整等）。 | 未做到15分钟倒茶水的每次扣0.5分；未做好调度工作的扣1分；会中相关保障人员不在岗的扣2.5分。（音响无人控制、空调温度无人调整） |  |
| 5、桌椅无灰尘，玻璃光亮，灯具饰物整洁，各会场卫生干净整洁。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| 六、环境卫生管理 | 环境卫生管理 |  |  |  |
| 保持公共区域干净整洁，并做好卫生保洁巡逻记录。 | 　检查记录漏一次的扣0.5分，巡逻中发现问题没有及时报告或报修的扣0.5分。 | 20 |  |
| 1、大厅、走廊、楼道 |  |  |
| ①确保地面无污渍，无垃圾，垃圾桶的烟蒂槽及时清理。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| ②大门玻璃雨遮定期清洗，保持明亮干净，公共玻璃无灰尘，无手印，确保光亮。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| ③楼道扶手、栏杆无灰尘。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| ④一楼大门、大厅不得堆放杂物，大厅摆放宣传品需报机关中心。 | 未经批准发现一次扣0.5分。 |  |
| 2. 卫生间 |  |  |
| ① 照明系统正常，光线充足，水龙头无跑冒滴水 | 发现卫生间配套设施出现问题（灯、排气扇、冲水感应器、水龙头等）未及时维修的扣0.5分。 |  |
| ② 排气正常，空气清新。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| ③ 顶棚，灯具，排气扇，无灰尘，无蜘蛛网。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| ④厕位，洗手盆，尿槽清洁干净，垃圾桶及时清理。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| 3、花草树木长势良好，修剪整齐美观，无枯枝。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| 4、绿地无改变使用用途和破坏、占用现象；绿地无纸屑、烟头、石块等杂物。 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| 5、配合做好垃圾分类相关工作，并做好垃圾分类。 | 每发现一项不符合扣0.5分。 |  |
| 6、定期进行除四害消杀 | 无除四害消杀记录的扣0.5分。 |  |
| 七、节能管理 | 节能管理 |  | 3 |  |
| 1、积极落实节能管理制度，适时开展节能宣传工作，营造大院节能氛围。 | 不落实扣0.5分。 |  |
| 2、日常维修维护应使用节能产品，无跑冒滴漏现象 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| 3、公共楼道及卫生间灯光、排气扇按要求开、关，无长明灯现象 | 每发现一处不符合扣0.5分。 |  |
| 八、加分项目 | 1、物业公司主动提出有价值的管理方案优化调整建议，且实施后受到良好效果。 | 根据实施效果进行评价1-2.5分。 |  |  |
| 2、受到各单位嘉奖表扬的。 | 市级及以上表彰一次5分，市直部门表彰一次2.5分。 |  |  |

**（十二）福清市机关大院保密管理措施要求**

福清市机关大院作为机关部门，保密工作是物业服务工作应该把握好的关键点。物业服务企业对从业人员要进行严格的政审，对员工进行保密意识的宣传和教育工作，制订有关管理的规章制度。不断加强物业服务企业员工的保密意识，提高物业服务企业的工作保密水平。

**12.1**中标人须做好福清市政府机关大院各项业务的安全、保密工作 （包括事务和人等），所有配置的工作人员需签订保密协议。

**12.2保密管理**

（1）严把人员使用关，对安排在大楼内特别是管理人员、会务入职前须经过当地派出所、居委会政审。

（2）所有人员入职前必须学习并严格遵守《中华人民共和国保守秘密法》。

（3）各岗位所有员工必须严格遵守本岗位保密规定。

（4）对发现的遗失文件、资料，及时通知物业负责人，由其统一上交福清市机关大院中心对接人员。

（5）一律不得摘抄、外传、议论机密文件及机密方案，做到不该看的不看，不该说的不说。

（6）未经福清市机关大院中心批准，一律不允许参观人员入内参观。

（7）所有工作人员未经允许不能擅自接受任何媒体的采访。

（8）未经允许不能将机关大楼内的任何资料、文件带出机关大楼或以照片、电子邮件等形式发出。

（9）机关大楼所有会议、贵宾接待行程等信息未经允许不得向任何非接待人员透露。

（10）所有工作人员不允许谈论、打听机关领导及工作人员的私人生活。

（11）所有工作人员进入办公室前必须先敲门并得到同意后方可进入。

（12）未经同意任何人严禁加配机关大楼及机关内任何地方的钥匙。

（13）任何人未经授权严禁擅自接听机关各部门的电话。

（14）物业服务档案、资料按保密等级分类存放和使用。

（15）对违反保密规定，失密泄密员工必须从严处理，情节严重的予以开除，违反国家法律的予以移送公安机关处理。

**12.3物业人员保密规定**

（1）管理人员原则上只能在机关的公共区域内巡查，如需进入办公室或档案室时，必须首先得到机关相关工作人员的批准。

（2）管理人员在处理日常书信报纸收发时，不得偷看其中内容，不能打听信件内容，不得向任何人透露信件的来源及去向；

（3）日常管理中物业服务中心与机关各部门沟通的各类文字信息，必须分类保管，未经允许不得擅自处理。

（4）对机关内任何非管理范围内的事情，必须做到不该问的不问，不该看的不看，不该听的不听，不该说的不说。

（5）对日常来访人员及贵宾的情况、行程未经允许不得向任何人泄露。

（6）重要部门、主要领导办公室指 定专人进行清洁，人员应保持相对稳定。

（7）清洁过程中未经允许不得将任何带字纸片以及电子文件试为垃圾丢弃或外带。

（8）所有磁盘、带字纸张文件的处理必须经市机关大院各相关部门同意，并由专门途径处理，严禁未经允许擅自将机关内废纸变卖。

（9）清洁过程中必须做到不该看的不看，不该听的不听，不该问的不问，不该说的不说。

**（十三）报价要求**

**13.1**各投标人必须在纸质投标文件报价部分中提供按以下格式制作的“成本分析一览表（一）、（二）、（三）”。评标委员会将核对纸质投标文件报价部分正本，未提供“成本分析一览表（一）、（二）、（三）”的将被视为没有实质性响应招标文件，按照无效投标处理。

**成本分析一览表（一）**

**人工费用**

投标人名 称：                    招标编号：            货币单位：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 人数 | 工资标准（元/人/月） | 每月金额 | 一年金额 | 备注 |
| （元） | （元） |
| **一、员工工资** |  |  |  |  |  |
| 会务员 | 19 |  |  |  |  |
| 保安员 | 67 |  |  |  |  |
| 保洁员 | 39 |  |  |  |  |
| 物业经理 | 1 |  |  |  |  |
| 办公室主管 | 1 |  |  |  |  |
| 客服主管 | 1 |  |  |  |  |
| 客服专员 | 1 |  |  |  |  |
| 绿化工 | 5 |  |  |  |  |
| 工程部主管 | 1 |  |  |  |  |
| 水电工 | 3 |  |  |  |  |
| 电梯维护工 | 1 |  |  |  |  |
| 会场音控员 | 3 |  |  |  |  |
| 保安队长 | 1 |  |  |  |  |
| 保安班长 | 3 |  |  |  |  |
| 监控室人员 | 3 |  |  |  |  |
| 厨师 | 2 |  |  |  |  |
| 帮厨 | 2 |  |  |  |  |
| 餐厅主管 | 1 |  |  |  |  |
| 洗菜工 | 8 |  |  |  |  |
| 账务、换购等管理员 | 5 |  |  |  |  |
| 食堂服务员 | 2 |  |  |  |  |
| 报刊收发员 | 1 |  |  |  |  |
| **小计** |  |  |  |  |  |
| **二、员工福利** |  |  |  |  |  |
| 加班费 |  |  |  |  |  |
| 过节费 |  |  |  |  |  |
| 年终奖 |  |  |  |  |  |
| 高温费 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| **小计** |  |  |  |  |  |
| **三、员工保险** |  |  |  |  |  |
| 意外险 |  |  |  |  | 每人每年  元 |
| 养老保险 |  |  |  |  | 基数   \* % |
| 医疗保险 |  |  |  |  | 基数   \*    % |
| 失业保险 |  |  |  |  | 基数   \* % |
| 工伤保险 |  |  |  |  | 基数   \* % |
| 生育保险 |  |  |  |  | 基数   \* % |
| 小计 |  |  |  |  |  |
| 总 计 |  |  |  |  |  |

**成本分析一览表（二）**

**日常服务支出**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 测算依据 | 每月费用  （元） | 一年费用  （元） |
| 办公费用 | 办公设备折旧费用 | 包括办公桌椅、考勤机等，按3年折旧 |  |  |
| 办公耗材 | 包括各岗位物业工作人员日常运作所使用的工作记录表格、宣传用品、日常办公易耗品开支。 |  |  |
| 小 计 |  |  |  |
| 安防费用 | 安防工具折旧费 | 含对讲机、警棍、强光手电筒等安保器具折旧费用 |  |  |
| 小 计 |  |  |  |
| 水电维护费用 | 电梯维保及年检费用 | 维修零配件和年检费用由采购方负责 |  |  |
| 空调维保费用 | 费用由业主方负责 |  |  |
| 零星维修费 | 单价在100元以下的维修材料、配件等物品（不含照明灯具） |  |  |
| 维修工具折旧费用 | 手电钻、电锤、扳手、冲击钻等维修设备按3年折旧 |  |  |
| 小 计 |  |  |  |
| 绿化费用 | 绿化肥料（施尿素混复合肥，有机肥等） | 每季度施肥一次，肥料由采购人负责  |  |  |
| 如病虫害防治 | 草坪、草本、灌木、乔木等的病虫害防治，绿化农药由采购人负责 |  |  |
| 绿化工具 | 包括绿篱机、剪草机、绿化常用工具折旧费用 |  |  |
| 小 计 |  |  |  |
| 保洁费用 | 保洁工具费 | 公共区域大小垃圾桶费用 | 采购人支付 |  |
| 保洁耗材费用 | 洁厕剂，大垃圾袋、消毒水、洗衣粉、玻璃清洁剂、去污粉等保洁耗材 | 采购人支付 |  |
| 保洁消杀费 | 春、夏季每月大面积消毒一次。秋、冬季每季度大面积消毒一次。 |  |  |
| 化粪池和隔油池的清理 | 化粪池清掏1次/每年，隔油池清掏4次/年  |  |  |
| 二次供水池清洗 | 每年清洗两次  |  |  |
| 垃圾清运费 |  |  |  |
| 小计 |  |  |  |
| 服装费用 | 水电工 | 夏装2套/人、冬装2套/人、春秋2套/人 |  |  |
| 保洁员 | 夏装2套/人、冬装2套/人、春秋2套/人 |  |  |
| 绿化技工 | 夏装2套/人、冬装2套/人、春秋2套/人 |  |  |
| 保安、消监控员 | 夏装2套/人、冬装2套/人、春秋2套/人 |  |  |
| 管理人员 | 夏装2套/人、冬装2套/人、春秋2套/人 |  |  |
| 小 计 |  |  |  |

成本分析一览表（三）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 费用项目 | 月支出金额 | 年支出金额 | 备注 |
| （元） | （元） |
| 人工费用 |  |  | 含基本工资、奖金、保险、加班费、年终奖等。 |
| 办公费用 |  |  | 办公用品折旧以及办公耗材费用 |
| 安防费用 |  |  |  |
| 维修保养费用 |  |  | 维修工具折旧费用，以及100元以下维修耗材费用（不含照明） |
| 保洁费用 |  |  | 含保洁工具、保洁耗材及垃圾清运费用 |
| 绿化费用 |  |  | 绿化工具费用 |
| 服装费用 |  |  | 夏装2套/人、冬装2套/人、春秋2套/人 |
| 管理费 |  |  | 人工费用3% |
| 小 计 |  |  |  |
| 法定税费 |  |  | 一般纳税人，提供增值税专用发票 |
| 总计 |  |  |  |

**13.2**报价要求：投标人应根据招标文件报价，按实测算，支付各项费用。投标人报价应包括项目所涉及的有关服务的所有费用，包括：作业人员工资（含养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、人身意外伤害险）、作业人员休息日和法定节假日的加班费、高温补贴、过节费、年终奖、办公费用、安防费用、水电维护费用、绿化费用、保洁费用、服装费用、垃圾清运费用、管理费、利润、税金等一切费用。投标人还要考虑到对于法律、行政法规等原因造成费用增加以及合同中可能出现的索赔、变更等，各投标人均应综合考虑在投标报价内。

**★13.3投标人报价时须按上述13.1、13.2要求作出详细的分项报价。投标人须在投标文件报价部分提供符合上述要求的分项报价表，同时须在福建省政府采购网上公开信息系统中电子投标文件的价格扣除部分上传该表。未按上述要求报价或未提供材料的投标无效。**

**（十四）其他要求**

**★14.1**采购人与本项目拟派的所有人员不存在劳动合同关系，工作期间所产生的一切费用以及所发生的人身伤害、伤亡、负工伤或视同工伤等情况，均由中标人负责解决，采购人不承担任何责任。

**▲14.2**中标人驻场开展物业管理服务前，应无条件接受采购人原有临聘人员（包括薪资待遇），并与采购人共同做好机关临聘人员安置工作；本项目负责各会场服务人员中标期间每人每月发放的工资不能低于福清市现行机关临聘人员工资标准。

**14.3**本项目保洁人员的保洁工具（拖把、水桶、扫把等）、工程部人员的工具（电锤、手电钻、螺丝刀等）均由中标人负责，与采购人无关。

**▲14.4**因厨师工作性质的特殊性，中标人所聘请的厨师人员须经过采购人面试、审核通过后，方可上岗。

**▲14.5**中标人须承诺中标后聘请专业的厨师团队为采购人食堂服务。

**14.6**中标人须配合机关事务服务中心日常服务及各项宣传等工作，并建立机关大院物业基础档案和日常运作档案管理，半年组织一次消防演练做好消防文档的整理及五大节日检查后的材料上报；管理本项目各基层员工，每月至少开展一次物业人员培训，形成图片及会议纪要报送机关事服务中心有关领导。

**14.7**根据福清市生活垃圾分类办的有关规定做好福清市政府机关大院垃圾分类及清运。

**14.8**中标人配合做好用水用电节能减排有关工作，及时发现并上报机关大院漏水漏电现象。

**14.9**中标人须承担福清市政府大院内设备及家具的搬运。

**14.10**中标人须承担福清市政府大院内其他物品的配送。

**▲14.11**中标人须与电梯维修公司签定合同并向福清市机关服务中心备案，中标人按规定聘请具有专业资质电梯维护公司对福清市政府大院内电梯进行维保，若因电梯维护不到位引起的故障或造成的事故由中标人承担，采购人不承担任何责任。

**三、商务条件（以“★”标示的内容为不允许负偏离的实质性要求）**

**包：1**

**1、交付地点：福建省福清市一拂路28号福清市政府机关大院**

**2、交付时间：合同签订后10个工作日内，所有设备及人员全部到位并投入使用。**

**3、交付条件：满足采购人技术和服务要求**

**4、是否收取履约保证金： 是。履约保证金：人民币20万元。说明：中标人须在合同签订前，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式向采购人缴交20万元作为履约保证金，该履约保证金在履约期满后10个工作日内无息返还。**

**5、是否邀请投标人参与验收：否**

**6、验收方式数据表格**

| 验收期次 | 验收期次说明 |
| --- | --- |
| 1 | 具体详见采购文件要求 |

**7、支付方式数据表格**

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 100 | 合同生效后采购人分12个支付期次/年，在次月15日前向中标人支付上月物业服务费，物业服务费采用转账付款方式，中标人须向采购人提供国家规定的税务发票。 |

注：支付方式数据表格中的支付比例为系统固定内容，支付方式以支付期次说明为准。

**8、违约责任**

**8.1**若中标人的原因（如管理不善或操作不当等）而造成的事件事故或案件的，采购人有权终止合同并没收其履约保证金，由此造成的一切法律后果，中标人自行负责。

**8.2**若中标人出现员工流动造成缺勤的，中标人须在5个工作日内招到相应职位的人员。在规定时间内未招到相应职位的人员造成缺勤的，每延误一天每人每天扣人民币贰佰元。

**8.3**若中标人有出现参与有偿服务、敲诈勒索的，应向采购人支付人民币壹万元的违约金；若给采购人造成的不良社会影响等损失的，采购人有权终止合同，由此造成的一切法律后果，中标人自行负责。

**8.4**若中标人有出现监守自盗的、擅自使用采购人所有的办公设备的，视为中标人违约，应向采购人支付人民币壹万元的违约金；若给采购人造成损失的，赔偿采购人损失同时采购人有权终止合同，由此造成的一切法律后果，中标人自行负责。

**8.5**若中标人有出现脱岗并造成严重后果的，视为中标人违约，每脱岗一人应向采购人支付人民币伍仟元的违约金；若给采购人造成损失的，赔偿采购人损失同时采购人有权终止合同，由此造成的一切法律后果，中标人自行负责。

**8.6**若中标人有出现因平常维护不到位或擅自离岗导致不能及时供电的，视为中标人违约，应向采购人支付人民币伍仟元的违约金；若给采购人造成损失或不良影响的，采购人有权终止合同，由此造成的一切法律后果，中标人自行负责。

**8.7**若中标人违反物业管理合同的约定，未能达到约定的管理目标，采购人有权要求中标人限期整改，逾期未整改的，或整改不符合合同约定的，采购人有权终止合同；造成采购人损失的或不良影响的，应向采购人支付人民币壹万元的违约金。

**8.8**在签定物业管理服务合同之后，中标人要求解除合同的，视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失的，应向采购人支付人民币贰万元的违约金；若给采购人造成的经济损失超过违约金的，需另行支付相应的赔偿。

**8.9**因中标人原因发生重大质量事故，除依约承担赔偿责任外，还将按有关质量管理办法规定执行。同时，采购人有权保留更换中标人的权利，并报相关行政主管部门处罚。

**8.10**若发生死亡安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，并报相关行政主管部门处罚；发生重大安全事故或特大安全事故，除按国家有关安全管理规定及采购人有关安全管理办法执行外，采购人保留更换中标人，给采购人造成的损失，还应承担赔偿责任。

**8.11**在明确违约责任后，中标人应在接到书面通知书起七天内支付违约金、赔偿金等。

**8.12**本招标文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。

**9、其他**

**9.1**服务期间，物业服务面积增减5%以内，双方均不得提出增减物业费的要求。若增减量超过上述幅度，则按物业服务每增减1%，物业费相应增减1%。

**9.2**中标人在合同签订的同时，须向采购人交纳人民币20万元的履约保证金，若乙方未完成合同规定的各项管理目标，采购人相应没收一定比例的履约保证金。若中标人完成合同规定的各项管理目标，在合同期满后，采购人收到中标人请求退还履约保证金的书面申请报告后，10个工作日内采购人将无息退还给中标人所交纳的履约保证金。

**9.3**本次招标物业管理期限：三年。设三个月试用期，试用期结束后，对中标人进行考核，若中标人未通过试用期考核，限制其在15个工作日内对不符合标准的进行整改，若限期内仍未整改完善的，采购人有权提出终止合同，中标人应无条件接受。中标人全面完成合同规定的各项责任管理目标，管理成绩优秀，绝大多数员工反映良好，通过采购人年考核的，在本项目合同期满后，采购人可直接与中标人续签第二年合同。第二年考核通过的，采购人可直接与其续签第三年合同。若中标人未通过考核，则合同期限结束后不再续签。但根据法规政策或主管部门规定被取消投标资格的除外。

**9.4**中标人根据有关管理法规与采购签订委托合同，在采购人监督下实行统一管理，综合服务，自主经营，自负盈亏；中标人从事经营活动所产生的一切税费均由中标人承担。

**9.5**随着项目进展可能会有其他因素或未尽事宜发生，采购人和中标人于签订合同时，在招投标文件基础上另行平等协商解决。

**10、知识产权**

投标人须保障采购人在使用该货物或其任何一部分时不受到第三方关于侵犯专利权、

商标权或工业设计权等知识产权的指控。如果任何第三方提出侵权指控与采购人无关，投标人须与第三方交涉并承担可能发生的责任与一切费用。如采购人因此而遭致损失的，投标人应赔偿该损失。

**11、仲裁、诉讼条款**

因采购或与采购合同有关的一切事项发生争议，由采购人和中标人双方友好协商解决。协商不成的，任何一方均可选择以下方式解决：

（1）向采购人所在地仲裁委员会申请仲裁；

（2）向有管辖权的人民法院提起诉讼。

**四、其他事项**

**1、**除招标文件另有规定外，若出现有关法律、法规和规章有强制性规定但招标文件未列明的情形，则投标人应按照有关法律、法规和规章强制性规定执行。

**2、其他：**

**2.1**本项目不允许中标人以任何名义和理由在中　标后将中标项目的主体、非主体、关键性工作、非关键性工作进行转包、分包，投标人在投标文件中须针对此项内容在“商务条件响应表”中进行响应承诺（即承诺内容不得含在所提供的方案或其他表格中，若承诺内容含在所提供的方案或其他表格中的视为未承诺），未按照规定进行响应承诺的按无效投标处理。在履行合同过程中如有发现，采购人有权单方终止合同，并没收履约保证金。视为中标人违约，中标人违约对采购人造成的损失的，需另行支付相应的赔偿，并追究相关法律责任。

  **2.2**本招标文件未明确的其它约定事项或条款，待采购人与中标人签订合同时，由双方协商订立。

**第六章   政府采购合同（参考文本）**

**编制说明**

**1、签订合同应遵守政府采购法、民法典。**

**2、签订合同时，采购人与中标人应结合招标文件第五章规定填列相应内容。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定。**

**3、国家有关部门对若干合同有规范文本的，可使用相应合同文本。**

甲方：（采购人全称）

乙方：（中标人全称）

根据招标编号为            的（填写“项目名称”）项目（以下简称：“本项目”）的招标结果，乙方为中标人。现经甲乙双方友好协商，就以下事项达成一致并签订本合同：

1、下列合同文件是构成本合同不可分割的部分：

1.1合同条款；

1.2招标文件、乙方的投标文件；

1.3其他文件或材料：□无。□（若有联合协议或分包意向协议）。

2、合同标的

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

3、合同总金额

3.1合同总金额为人民币大写：              元（￥              ）。

4、合同标的交付时间、地点和条件

4.1交付时间：                     ；

4.2交付地点：                     ；

4.3交付条件：                     。

5、合同标的应符合招标文件、乙方投标文件的规定或约定，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6、验收

6.1验收应按照招标文件、乙方投标文件的规定或约定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

6.2本项目是否邀请其他投标人参与验收：

□不邀请。□邀请，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

7、合同款项的支付应按照招标文件的规定进行，具体如下：

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述，包括一次性支付或分期支付等）。

8、履约保证金

□无。□有，具体如下：（按照招标文件规定填写）。

9、合同有效期

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

10、违约责任

（按照实际情况编制填写，可以是表格或文字描述）。

11、知识产权

11.1乙方提供的采购标的应符合国家知识产权法律、法规的规定且非假冒伪劣品；乙方还应保证甲方不受到第三方关于侵犯知识产权及专利权、商标权或工业设计权等知识产权方面的指控，若任何第三方提出此方面指控均与甲方无关，乙方应与第三方交涉，并承担可能发生的一切法律责任、费用和后果；若甲方因此而遭致损失，则乙方应赔偿该损失。

11.2若乙方提供的采购标的不符合国家知识产权法律、法规的规定或被有关主管机关认定为假冒伪劣品，则乙方中标资格将被取消；甲方还将按照有关法律、法规和规章的规定进行处理，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

12、解决争议的方法

12.1甲、乙双方协商解决。

12.2若协商解决不成，则通过下列途径之一解决：

□提交仲裁委员会仲裁，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

□向人民法院提起诉讼，具体如下：（按照实际情况编制填写）。

13、不可抗力

13.1因不可抗力造成违约的，遭受不可抗力一方应及时向对方通报不能履行或不能完全履行的理由，并在随后取得有关主管机关证明后的15日内向另一方提供不可抗力发生及持续期间的充分证据。基于以上行为，允许遭受不可抗力一方延期履行、部分履行或不履行合同，并根据情况可部分或全部免于承担违约责任。

13.2本合同中的不可抗力指不能预见、不能避免、不能克服的客观情况，包括但不限于：自然灾害如地震、台风、洪水、火灾及政府行为、法律规定或其适用的变化或其他任何无法预见、避免或控制的事件。

14、合同条款

（按照实际情况编制填写。招标文件第五章已有规定的，双方均不得变更或调整；招标文件第五章未作规定的，双方可通过友好协商进行约定）。

15、其他约定

15.1合同文件与本合同具有同等法律效力。

15.2本合同未尽事宜，双方可另行补充。

15.3合同生效：自签订之日起生效；通过福建省政府采购网上公开信息系统采用电子形式签订合同的，签订之日以系统记载的双方使用各自CA证书在合同上加盖单位公章或合同章的日期中的最晚时间为准。

15.4本合同一式（填写具体份数）份，经双方授权代表签字并盖章后生效。甲方、乙方各执（填写具体份数）份，送（填写需要备案的监管部门的全称）备案（填写具体份数）份，具有同等效力。

15.5其他：□无。□（按照实际情况编制填写需要增加的内容）。

（以下无正文）

甲方：                                  乙方：

住所：                                  住所：

单位负责人：                            单位负责人：

委托代理人：                            委托代理人：

联系方法：                              联系方法：

开户银行：                              开户银行：

账号：                                  账号：

签订地点：

签订日期：    年   月   日

**第七章   投标文件格式**

**编制说明**

1、除招标文件另有规定外，本章中：

1.1涉及投标人的**“全称”**：

（1）不接受联合体投标的，指**投标人的全称**。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指**牵头方的全称**并加注**（联合体牵头方）**，即应表述为：**“牵头方的全称（联合体牵头方）”**。

1.2涉及投标人**“加盖单位公章”**：

（1）不接受联合体投标的，指**加盖投标人的单位公章**。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指**加盖联合体牵头方的单位公章**。

1.3涉及**“投标人代表签字”**：

（1）不接受联合体投标的，指由**投标人的单位负责人或其授权的委托代理人签字**，由委托代理人签字的，应提供“单位负责人授权书”。

（2）接受联合体投标且投标人为联合体的，指由**联合体牵头方的单位负责人或其授权的委托代理人签字**，由委托代理人签字的，应提供“单位负责人授权书”。

1.4**“其他组织”**指合伙企业、非企业专业服务机构、个体工商户、农村承包经营户等。

1.5**“自然人”**指具有完全民事行为能力、能够承担民事责任和义务的中国公民。

2、除招标文件另有规定外，本章中**“投标人的资格及资信证明文件”**：

2.1投标人应按照招标文件第四章第1.3条第（2）款规定及本章规定进行编制，如有必要，可增加附页，附页作为资格及资信文件的组成部分。

2.2接受联合体投标且投标人为联合体的，联合体中的各方均应按照本章第2.1条规定提交相应的全部资料。

3、投标人对投标文件的索引应编制页码。

4、除招标文件另有规定外，本章中：

4.1除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，招标文件要求原件的，投标人在纸质投标文件正本中应提供原件；招标文件要求复印件的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可；招标文件对原件、复印件未作要求的，投标人在纸质投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。

4.2除《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》外，若投标人提供注明“复印件无效”的证明材料或资料，其纸质投标文件正本中应提供原件。

4.3《检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函》：投标人在纸质投标文件正本中提供原件、复印件（含扫描件）、符合本章规定的打印件（或截图）皆可。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（资格及资信证明部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、投标函

二、投标人的资格及资信证明文件

三、投标保证金

★注意

资格及资信证明部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则**资格审查不合格**。

**一、投标函**

致：

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（招标编号：     ）的投标邀请，本投标人代表（填写“全名”）已获得我方正式授权并代表投标人（填写“全称”）参加投标，并提交招标文件规定份数的投标文件正本和副本。我方提交的全部投标文件均由下述部分组成：

（1）资格及资信证明部分

①投标函

②投标人的资格及资信证明文件

③投标保证金

（2）报价部分

①开标一览表

②投标分项报价表

③招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

④招标文件规定的加分证明材料（若有）

（3）技术商务部分

①标的说明一览表

②技术和服务要求响应表

③商务条件响应表

④投标人提交的其他资料（若有）

根据本函，本投标人代表宣布我方保证遵守招标文件的全部规定，同时：

1、**确认：**

1.1所投合同包的投标报价详见“开标一览表”及“投标分项报价表”。

1.2我方已详细审查全部招标文件[包括但不限于：有关附件（若有）、澄清或修改（若有）等]，并自行承担因对全部招标文件理解不正确或误解而产生的相应后果和责任。

2、**承诺及声明：**

2.1我方具备招标文件第一章载明的“投标人的资格要求”且符合招标文件第三章载明的“二、投标人”之规定，否则**投标无效。**

2.2我方提交的投标文件各组成部分的全部内容及资料是不可割离且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.3我方提供的标的价格不高于同期市场价格，否则产生不利后果由我方承担责任。

2.4投标保证金：若出现招标文件第三章规定的不予退还情形，同意贵单位不予退还。

2.5投标有效期：按照招标文件第三章规定执行，并在招标文件第二章载明的期限内保持有效。

2.6若中标，将按照招标文件、我方投标文件及政府采购合同履行责任和义务。

2.7若贵单位要求，我方同意提供与本项目投标有关的一切资料、数据或文件，并完全理解贵单位不一定要接受最低的投标报价或收到的任何投标。

2.8除招标文件另有规定外，对于贵单位按照下述联络方式发出的任何信息或通知，均视为我方已收悉前述信息或通知的全部内容：

通信地址：                                        邮编：

联系方法：（包括但不限于：联系人、联系电话、手机、传真、电子邮箱等）

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位负责人授权书（若有）**

致：

我方的单位负责人（填写“单位负责人全名”）授权（填写“投标人代表全名”）为投标人代表，代表我方参加（填写“项目名称”）项目（招标编号：         ）的投标，全权代表我方处理投标过程的一切事宜，包括但不限于：投标、参加开标、谈判、澄清、签约等。投标人代表在投标过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予以认可并对此承担责任。

投标人代表无转委权。特此授权。

（以下无正文）

单位负责人：             身份证号：                        手机：

投标人代表：             身份证号：                        手机：

授权方

投标人：（全称并加盖单位公章）

单位负责人签字或盖章：

接受授权方

投标人代表签字：

签署日期：    年   月   日

附：单位负责人、投标人代表的身份证正反面复印件

|  |
| --- |
| **要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。** |

★注意：

1、企业（银行、保险、石油石化、电力、电信等行业除外）、事业单位和社会团体法人的“单位负责人”指**法定代表人**，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

2、银行、保险、石油石化、电力、电信等行业：以法人身份参加投标的，“单位负责人”指法定代表人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致；以非法人身份参加投标的，“单位负责人”指代表单位行使职权的主要负责人，即与实际提交的“营业执照等证明文件”载明的一致。

3、投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位负责人授权的委托代理人，应提供本授权书；若投标人代表为单位负责人，应在此项下提交其身份证正反面复印件，可不提供本授权书。

4、投标人为自然人的，可不填写本授权书。

5、纸质投标文件正本中的本授权书（若有）应为原件。

**二-2营业执照等证明文件**

致：

（ ）投标人为法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方统一社会信用代码（请填写法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人为非法人（包括其他组织、自然人）的

□现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写非自然人的非法人的具体证照名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□现附上由（填写“签发机关全称”）签发的我方（请填写自然人的身份证件名称）复印件，该证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人为企业的，提供有效的营业执照复印件；投标人为事业单位的，提供有效的事业单位法人证书复印件；投标人为社会团体的，提供有效的社会团体法人登记证书复印件；投标人为合伙企业、个体工商户的，提供有效的营业执照复印件；投标人为非企业专业服务机构的，提供有效的执业许可证等证明材料复印件；投标人为自然人的，提供有效的自然人身份证件复印件；其他投标人应按照有关法律、法规和规章规定，提供有效的相应具体证照复印件。

3、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明、或投标担保函）**

致：

（ ）投标人提供财务报告的

□企业适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表（若有）及其附注（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□事业单位适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、收入支出表（或收入费用表）、财政补助收入支出表（若有），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体适用：现附上我方（填写“具体的年度、或半年度、或季度”）财务报告复印件，包括资产负债表、业务活动表、现金流量表，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供资信证明的

□非自然人适用（包括企业、事业单位、社会团体和其他组织）：现附上我方银行：（填写“开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□自然人适用：现附上我方银行：（填写自然人的“个人账户的开户银行全称”）出具的资信证明复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）投标人提供投标担保函的

现附上由财政部门认可的政府采购专业担保机构：（填写“担保机构全称”）出具的投标担保函复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”并选择相应的“□”（若有）后，再按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的财务报告复印件（成立年限按照投标截止时间推算）应符合下列规定：

2.1成立年限满1年及以上的投标人，提供经审计的上一年度的年度财务报告。

2.2成立年限满半年但不足1年的投标人，提供该半年度中任一季度的季度财务报告或该半年度的半年度财务报告。

**※无法按照本格式第2.1、2.2条规定提供财务报告复印件的投标人（包括但不限于：成立年限满1年及以上的投标人、成立年限满半年但不足1年的投标人、成立年限不足半年的投标人），应按照本格式的要求选择提供资信证明复印件或投标担保函复印件。**

3、“财政部门认可的政府采购专业担保机构”应符合《财政部关于开展政府采购信用担保试点工作方案》（财库[2011]124号）的规定。

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-4依法缴纳税收证明材料**

致：

1、依法缴纳税收的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写，如：增值税、所得税等）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日期间我方缴纳的（按照投标人实际缴纳的税种名称填写）税收凭据复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的税收凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的税收凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳税收的投标人，提供投标截止时间当月的税收凭据复印件。

2.3投标截止时间的当月成立但因税务机关原因导致其尚未依法缴纳税收的投标人，提供依法缴纳税收承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同税收凭据。

3、**“依法缴纳税收证明材料”**有欠缴记录的，视为**未依法缴纳税收。**

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-5依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：

1、依法缴纳社会保障资金的投标人

（ ）法人（包括企业、事业单位和社会团体）的

现附上自    年   月   日至    年   月   日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

（ ）非法人（包括其他组织、自然人）的

自    年   月   日至    年   月   日我方缴纳的社会保险凭据（限：税务机关/社会保障资金管理机关的专用收据或社会保险缴纳清单，或社会保险的银行缴款收讫凭证）复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

2、依法不需要缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳社会保障资金证明材料复印件，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、请投标人按照实际情况编制填写，在相应的（）中打“√”，并按照本格式的要求提供相应证明材料的复印件。

2、投标人提供的社会保险凭据复印件应符合下列规定：

2.1投标截止时间前（不含投标截止时间的当月）已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间前六个月（不含投标截止时间的当月）中任一月份的社会保险凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立且已依法缴纳社会保障资金的投标人，提供投标截止时间当月的社会保险凭据复印件。

2.3投标截止时间的当月成立但因税务机关/社会保障资金管理机关原因导致其尚未依法缴纳社会保障资金的投标人，提供依法缴纳社会保障资金承诺书原件（格式自拟），该承诺书视同社会保险凭据。

3、**“依法缴纳社会保障资金证明材料”**有欠缴记录的，视为**未依法缴纳社会保障资金。**

4、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-6具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函（若有）**

致：

我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

1、招标文件未要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应提供本声明函。

2、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人可不提供本声明函。

3、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

4、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-7参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明**

致：

参加采购活动前三年内，我方在经营活动中没有重大违法记录，也无行贿犯罪记录，否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

★注意：

1、“重大违法记录”指投标人因违法经营受到刑事处罚或责令停产停业、吊销许可证或执照、较大数额罚款等行政处罚。

2、纸质投标文件正本中的本声明应为原件。

3、请投标人根据实际情况如实声明，否则**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

二**-8信用记录查询结果**

致：

现附上截至    年   月   日   时我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份、通过中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）获取的我方信用信息查询结果（填写具体份数）份，上述信用信息查询结果真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

投标人应在招标文件要求的截止时点前分别通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询并打印相应的信用记录，投标人提供的查询结果应为其通过上述网站获取的信用信息查询结果原始页面的打印件（或截图）。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-9检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函**

检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函（以下简称：“告知函”）由投标人向住所地或业务发生地检察院申请查询，具体以检察院出具的为准。

★注意：

1、未提供行贿犯罪档案查询结果或查询结果表明投标人有行贿犯罪记录的，**投标无效。**

2、若从检察机关指定网站下载打印或截图告知函，则告知函应为从前述指定网站获取的查询结果原始页面的打印件（或截图），否则**投标无效。**

3、告知函应在有效期内且内容完整、清晰、整洁，否则**投标无效。**

4、有效期内的告知函复印件（含扫描件）及符合招标文件第七章规定的打印件（或截图），无论内容中是否注明“复印件无效”，**均视同有效。**

5、无法获取有效期内检察机关行贿犯罪档案查询结果告知函的，应在《参加采购活动前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明》中对近三年无行贿犯罪记录进行声明。

**二-10联合体协议（若有）**

致：

兹有（填写“联合体中各方的全称”，各方的全称之间请用“、”分割）自愿组成联合体，共同参加（填写“项目名称”） 项目（招标编号：         ）的投标。现就联合体参加本项目投标的有关事宜达成下列协议：

一、联合体各方应承担的工作和义务具体如下：

1、牵头方（全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

2、成员方：

2.1（成员一的全称）： （填写“工作及义务的具体内容”） ；

……。

二、联合体各方约定：

1、由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理参加本项目投标的有关事宜（包括但不限于：报名、派出投标人代表、提交投标文件及参加开标、谈判、澄清等），在此过程中，投标人代表签字的一切文件和处理结果，联合体均予以认可并对此承担责任。

2、联合体各方约定由（填写“牵头方的全称”）代表联合体办理投标保证金事宜。

  3、根据福建省财政厅文件（闽财购[2008]10号）的规定，若本项目采用综合评分法，则联合体只能确定由其中一方的条件参与商务部分的评标。因此，联合体各方约定以（应填写“其中一方的全称”，如：联合体确定以成员一的条件参与商务部分的评标，则填写“成员一的全称”…；否则填写“无”）的条件参与商务部分的评标。

三、若中标，牵头方将代表联合体与采购人就合同签订事宜进行协商；若协商一致，则联合体各方将共同与采购人签订政府采购合同，并就政府采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

四、本协议自签署之日起生效，政府采购合同履行完毕后自动失效。

五、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，投标文件中提交一份。

（以下无正文）

牵头方：（全称并加盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

成员一：（全称并加盖成员一的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

……

成员\*\*：（全称并加盖成员\*\*的单位公章）

法定代表人或其委托代理人：  （签字或盖章）

签署日期：    年   月   日

★注意：

1、招标文件接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供本协议；否则无须提供。

2、本协议由委托代理人签字或盖章的，应按照本章载明的格式提供“单位负责人授权书”。

3、纸质投标文件正本中的本协议（若有）应为原件。

**二-11中小企业声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

#

                      中小企业声明函（货物）

       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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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 （采购文件中明确的所属行业 ）行业；制造商为（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：

    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。

                                            中小企业声明函（工程、服务）

    本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

        1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员

人，营业收入为  万元，资产总额为  万元1，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：

     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。

#

附：

**残疾人福利性单位声明函**

**（专门面向中小企业或小型、微型企业适用，若有）**

本投标人郑重声明，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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投合同包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投合同包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12其他资格证明文件（若有）**

二**-12-①具备履行合同所必需设备和专业技术能力专项证明材料（若有）**

致：

现附上我方具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的专项证明材料复印件（具体附后），上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

★注意：

1、招标文件要求投标人提供“具备履行合同所必需的设备和专业技术能力专项证明材料”的，投标人应按照招标文件规定在此项下提供相应证明材料复印件。

2、投标人提供的相应证明材料复印件均应符合：内容完整、清晰、整洁，并由投标人加盖其单位公章。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二-12-②招标文件规定的其他资格证明文件（若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，招标文件要求提交的除前述资格证明文件外的其他资格证明文件（若有）加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

三**、投标保证金**

编制说明

1、在此项下提交的**“投标保证金”**材料可使用转账凭证复印件或从福建省政府采购网上公开信息系统中下载的有关原始页面的打印件。

2、投标保证金是否已提交的认定按照招标文件第三章规定执行。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（报价部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、开标一览表

二、投标分项报价表

三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）

四、招标文件规定的加分证明材料（若有）

**一、开标一览表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 投标报价 | 投标保证金 | 备注 |
| \* | 投标总价（大写金额）：                      。 |  | a.投标报价的明细：详见《投标分项报价表》。b.招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）：详见报价部分。 |
| … | 投标总价（大写金额）：                      。 |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投的合同包的“投标报价”。

1.2本表中列示的“合同包”应与《投标分项报价表》中列示的“合同包”保持一致，即：若本表中列示的“合同包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.3“大写金额”指“投标报价”应用“壹、贰、叁、肆、伍、陆、柒、捌、玖、拾、佰、仟、万、亿、元、角、分、零”等进行填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、投标分项报价表**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 投标标的 | 规格 | 来源地 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1投标人应按照本表格式填写所投合同包的分项报价，其中：“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“合同包”还应与《开标一览表》中列示的“合同包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“合同包”为“1”时，本表中列示的“合同包”亦应为“1”，以此类推。

1.2“投标标的”为货物的：**“规格”**项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。**“来源地”**应填写货物的原产地。

1.3“投标标的”为服务的：**“规格”**项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。**“来源地”**应填写服务提供者的所在地。

1.4同一合同包中，**“单价（现场）”**×**“数量”**=**“总价（现场）”**，全部品目号**“总价（现场）”**的合计金额应与《开标一览表》中相应合同包列示的**“投标总价”**保持一致。

1.5若招标文件要求投标人对“备品备件价格、专用工具价格、技术服务费、安装调试费、检验培训费、运输费、保险费、税收”等进行报价的，请在本表的**“备注”**项下填写。

2、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、招标文件规定的价格扣除证明材料（若有）**

**三-1优先类节能产品、环境标志产品价格扣除证明材料（若有）**

**三-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算价格扣除时，只依据投标文件**“三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算价格扣除。强制类节能产品不享受价格扣除。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料。**

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

**三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

**三-2-①小型、微型企业产品等统计表（价格扣除适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 合同包内属于小型、微型企业产品等的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 采购标的 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 制造厂商 | 企业类型 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 合同包内属于小型、微型企业产品等的报价总金额：              。 |

★注意：

1、对小型、微型企业产品等计算价格扣除时，只依据投标文件**“三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）”及“三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、符合财政部、民政部、中国残联文件（财库[2017]141号）规定的残疾人福利性单位提供本单位制造的货物、承担的工程或服务，或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）**可享受价格扣除。**

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-2-②中小企业声明函（价格扣除适用，若有）**

                        中小企业声明函（货物）

       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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）行业；制造商为（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 （采购文件中明确的所属行业 ）行业；制造商为（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：

    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。

                                                  中小企业声明函（工程、服务）

    本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

        1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员

人，营业收入为  万元，资产总额为  万元1，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：

     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。

**三-2-③小型、微型企业等证明材料（价格扣除适用，若有）**

编制说明

1、投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料，证明材料应与《中小企业声明函》的内容相一致，否则视为《中小企业声明函》内容不真实。

2、投标人为监狱企业的，根据其提供的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进行认定，监狱企业视同小型、微型企业。

3、投标人为残疾人福利性单位的，根据其提供的《残疾人福利性单位声明函》（格式附后）进行认定，残疾人福利性单位视同小型、微型企业。残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。

附：

**残疾人福利性单位声明函（价格扣除适用，若有）**

本投标人郑重声明，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）、《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本投标人为符合条件的残疾人福利性单位，且本投标人参加贵单位的（填写“项目名称”）项目采购活动：

（ ）提供本投标人制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投合同包、品目号”）货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。（说明：只有部分货物由残疾人福利企业制造的，在该货物后标★）

（ ）由本投标人承建的（填写“所投合同包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投合同包、品目号”）服务；

本投标人对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

备注：

1、请投标人按照实际情况编制填写本声明函，并在相应的（）中打“√”。

2、纸质投标文件正本中的本声明函（若有）应为原件。

3、若《残疾人福利性单位声明函》内容不真实，**视为提供虚假材料。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三-3招标文件规定的其他价格扣除证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除**“节能（非强制类）、环境标志产品价格扣除”及“小型、微型企业产品等价格扣除”**外的其他价格扣除优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**四、招标文件规定的加分证明材料（若有）**

**四-1优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（若有）**

**四-1-①优先类节能产品、环境标志产品统计表（加分适用，若有）**

招标编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本合同包内属于节能、环境标志产品的情况 |
| 合同包 | 品目号 | 货物名称 | 单价（现场） | 数量 | 总价（现场） | 认证种类 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 备注 | a.合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；b.合同包投标总价（报价总金额）：              ；c.“合同包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“合同包投标总价（报价总金额）”的比例（以%列示）：              。 |

★注意：

1、对节能、环境标志产品计算加分时，只依据投标文件**“四-1-②优先类节能产品、环境标志产品加分证明材料（加分适用，若有）”。**

2、本表以合同包为单位，不同合同包请分别填写；同一合同包请按照其品目号顺序分别填写。

3、具体统计、计算：

3.1 若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。同一品目中各认证证书不重复计算加分。强制类节能产品不享受加分。

3.2计算结果若除不尽，可四舍五入保留到小数点后两位。

3.3投标人应按照招标文件要求认真统计、计算，否则评标委员会不予认定。

3.4若无节能、环境标志产品，不填写本表，否则，**视为提供虚假材料**。

4、纸质投标文件正本中的本表（若有）应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**四-1-②优先类节能产品、环境标志产品证明材料（加分适用，若有）**

编制说明

除招标文件另有规定外，投标人应按照招标文件第二章（表1）第13项规定提供相应证明材料。

四**-2招标文件规定的其他加分证明材料（若有）**

编制说明

若投标人可享受招标文件规定的除**“优先类节能产品、环境标志产品加分”**外的其他加分优惠，则投标人应按照招标文件要求提供相应证明材料。

**封面格式**

**福建省政府采购投标文件**

**（技术商务部分）**

**（填写正本或副本）**

**项目名称：（由投标人填写）**

**备案编号：（由投标人填写）**

**招标编号：（由投标人填写）**

**所投合同包：（由投标人填写）**

**投标人：（填写“全称”）**

**（由投标人填写）年（由投标人填写）月**

**索引**

一、标的说明一览表

二、技术和服务要求响应表

三、商务条件响应表

四、投标人提交的其他资料（若有）

★注意

技术商务部分中不得出现报价部分的全部或部分的投标报价信息（或组成资料），否则**符合性审查不合格**。

**一、标的说明一览表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 投标标的 | 数量 | 规格 | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“合同包”、“品目号”、“投标标的”及“数量”应与招标文件《采购标的一览表》中的有关内容（“合同包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致。

1.2“投标标的”为货物的：**“规格”**项下应填写货物制造厂商赋予的品牌（属于节能、环保清单产品的货物，填写的品牌名称应与清单载明的品牌名称保持一致）及具体型号。**“来源地”**应填写货物的原产地。**“备注”**项下应填写货物的详细性能说明及供货范围清单（若有），其中供货范围清单包括但不限于：组成货物的主要件和关键件的名称、数量、原产地，专用工具（若有）的名称、数量、原产地，备品备件（若有）的名称、数量、原产地等。

1.3“投标标的”为服务的：**“规格”**项下应填写服务提供者提供的服务标准及品牌（若有）。**“来源地”**应填写服务提供者的所在地。**“备注”**项下应填写关于服务标准所涵盖的具体项目或内容的说明等。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、投标文件中涉及**“投标标的”、“数量”、“规格”、“来源地”**的内容若不一致，**应以本表为准**。

4、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**二、技术和服务要求响应表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 技术和服务要求 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“技术和服务要求”项下填写的内容应与招标文件第五章“技术和服务要求”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“技术和服务要求”项下填写的内容逐项对应；对“技术和服务要求”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再    另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**三、商务条件响应表**

招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同包 | 品目号 | 商务条件 | 投标响应 | 是否偏离及说明 |
| \* | \*-1 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

★注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“商务条件”项下填写的内容应与招标文件第五章“商务条件”的内容保持一致。

1.2“投标响应”项下应填写具体的响应内容并与“商务条件”项下填写的内容逐项对应；对“商务条件”项下涉及“≥或＞”、“≤或＜”及某个区间值范围内的内容，应填写具体的数值。

1.3“是否偏离及说明”项下应按下列规定填写：优于的，填写“正偏离”；符合的，填写“无偏离”；低于的，填写“负偏离”。

2、投标人需要说明的内容若需特殊表达，应先在本表中进行相应说明，再另页应答，否则**投标无效**。

3、纸质投标文件正本中的本表应为原件。

投标人：（全称并加盖单位公章）

投标人代表签字：

日期：    年   月   日

**四、投标人提交的其他资料（若有）**

编制说明

1、招标文件要求提交的除**“资格及资信证明部分”、“报价部分”**外的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。

2、招标文件要求投标人提供方案（包括但不限于：组织、实施、技术、服务方案等）的，投标人应在此项下提交。

3、除招标文件另有规定外，投标人认为需要提交的其他证明材料或资料加盖投标人的单位公章后应在此项下提交。