宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）

招标文件

**（电子招投标）**

编号:NH-TS2025-026

宁海县疾病预防控制中心

宁海童氏工程管理咨询有限公司

二〇二五年六月

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025年 月 日13点30分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**NH-TS2025-026

**项目名称：**宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）

**预算金额：人民币4245000元**

**数量：3年**

**采购需求：**宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目，食堂运营管理，包括食堂的人力资源管理、菜品加工等服务事项，详见采购文件第三章“采购需求”。

**合同履约期限：**本服务项目一招暂定三年，合同必须为一年一签。合同应符合政府采购预算安排要求，申报政府采购计划，经批准，并经采购人考核验收，双方同意后，方可续签订下一年度的合同。合同续签后，应经原政府采购代理机构见证及备案，并报宁海县政府采购管理办公室。

**本项目接受联合体投标：** **是；****否**。

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2. 以联合体形式投标的，提供联合协议(本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供) ；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

专门面向中小企业

服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，其中小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到 % ，其中小微企业合同金额应当达到 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

4.本项目的特定资格要求：无；

5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2025年 月 日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

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

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2025年 月 日13点30分00秒 （北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**开标时间：**2025年 月 日13点30分00秒

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号））、《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》 （浙财采监（2022）8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

2.根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表:鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

3.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

采购人：宁海县疾病预防控制中心

地址：宁海县兴海中路369号

联系人：王女士

电话：0574-59971206

采购代理机构：宁海童氏工程管理咨询有限公司

地址：宁海县时代大道178号)

联系人：胡云燕

联系电话：0574-82533300

传真：0574-82533300

监管部门：宁海县政府采购管理办公室

地址：宁海县跃龙街道桃源中路218号

联系人：王老师

联系电话：0574-65265668 传真号码：0574-65265612

本公告如与招标文件不一致时，以招标文件为准。

特此公告。

附：中标服务费帐号：

开户单位名称：宁海童氏工程管理咨询有限公司

开户银行：宁波银行宁海支行

帐 号： 60010122000570946

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

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

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | 1. 标的：宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年），属于租赁和商务服务行业；  （2）从业人员300人以下或营业收入10000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员100人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员10人及以上，且营业收入50万元及以上的为小型企业；从业人员10人以下或营业收入50万元以下的为微型企业。 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品。  可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | A同意将非主体、非关键性的 工作分包。 B不同意分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。  B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：否；是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。  B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行方案讲解演示。每个投标人时间不超过20分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 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将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。 |
| 10 | ▲**报价要求** | 投标报价及费用：  **（1）报价要求：**  ①本项目报价采用总价报价形式。报价应包含员工工资费用、员工社保医保、员工福利、工作日延时、加班费用、员工的服装费用、行政办公费用、管理费用、法定税费、利润及其它费用等。  （2）不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用。 |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：宁海县时代大道178号四楼 ；备份投标文件签收人员联系电话： 胡工，0574-82533300 。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| 联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |
| 14 | **采购代理服务费** | 招标代理服务费的收取标准：  采购代理机构按服务招标的标准（按差额定率累进法计算），根据本项目的预算金额，向中标人收取招标代理服务费。  注：中标人接到本公司通知后5个工作日内向本采购代理机构领取成交通知书（根据中标人需求可采用邮寄或到采购代理机构现场领取）。   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 服费类型  金额（万元） | 货物招标 | 服务招标 | 工程招标 | | 100以下 | 1.5% | 1.5% | 1.0% | | 100-500 | 1.1% | 0.8% | 0.7% | | 500-1000 | 0.8% | 0.45% | 0.55% | | 1000-5000 | 0.5% | 0.25% | 0.35% | | 5000-10000 | 0.25% | 0.1% | 0.2% | | 1亿～5亿 | 0.05% | 0.05% | 0.05% | |

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4 “负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“” 系指适用本项目的要求，“” 系指不适用本项目的要求。

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

3.2.1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将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。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.2修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3支持中小企业发展

3.3.1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。

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。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：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。

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。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并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证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

## 3.4.3采购人应当贯彻落实知识产权保护相关法律法规，应当采购使用正版软件。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉**、补偿救济

4.1在线询问、质疑、投诉。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.3供应商质疑

4.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.3.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

4.3.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。4.3.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》,采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

4.3.6询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4供应商投诉

4.4.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。4.4.5根据政府采购行政裁决省市区三级联动试点工作安排，采购项目投诉材料可寄送至宁海县政府采购管理办公室，地址：宁海县跃龙街道桃源中路218号，联系人：王老师 ，联系电话：0574-65265668 传真号码：0574-65265612

4.5 补偿救济

采购人（行政机关）因政策变化、规划调整而不履行政府采购合同的，供应商可依据《宁波市涉企补偿救济实施办法（试行）》向采购人（行政机关）提起补偿申请。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

## 11.3.2 报价情况说明（如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因）；

11.3.3中小企业声明函。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

投标人应对投标文件中材料的真实性、合法性负责。

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘等存储介质中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

　18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。

　18.3**投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19、资格审查**

19.1采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.2投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.3对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

19.5金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总机构授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加政府采购活动。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

**21.** 评标委员会【评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人（采购人代表1人，评标专家4人由采购代理机构在政采云政企区专家库相关专业中随机抽取）】将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商，为提高政府采购效率，鼓励在收到评审报告当天在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细、中小企业声明函。

23.3公告期限为1个工作日。

**23.4** 由于中标、成交供应商原因导致重新采购的，应当承担支付代理费和专家评审费等费用在内的赔偿责任。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。鼓励有条件的采购人视情缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

25.2中标人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、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提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

## 供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

## 27.预付款

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于合同金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

**28. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

29.出现以上情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

**30.验收**

30.1采购人应当根据采购项目的具体情况，自行组织项目验收或者委托采购代理机构验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

30.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

30.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组（验收小组共5人，由采购人1人、专家4人（由第三方代理机构从政采云政企区专家库相关专业随机抽取产生）），按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

30.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

## 30.5 对于满足合同约定的采购资金支付条件的，供应商可通过政采云平台提起在线支付申请、查询支付结果，路径为政采云-我的工作台-合同管理-支付管理。对于供应商提起在线支付申请的，采购人应当按规定做好审核并完成支付。

**第三部分 采购需求**

**一、项目内容**

宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目通过招标择优选取一家定点服务单位，合同服务期限三年，合同一年一签，第二年根据中标方服务情况、被考核情况和资金安排情况由招标人确定是否续订合同，三年合同期内服务费用不作调整，合同续签须经财政局（采购办）备案。

**二、安保等综合服务总体要求、服务范围、内容**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **（一）目标和要求** | | | |
| 1、总体管理满意率高；严格执行安保、安检相关规定要求，因管理原因引起的治安案件发生率为零，当事人安全感高；房屋及设备、设施完好；维修及时、急修响应率100%；维修工程质量合格；绿化完好、整洁；清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，有效保洁率高；防疫消杀及时有效，严格落实相关防疫政策措施；投诉处理和回访率应达到100%；道路畅通、停车管理整齐有序。 因管理原因引起的治安案件发生率为零。**投标人应对采购人本次项目的采购需求，服务要求等充分调研理解，并作出无推诿承诺。** | | | |
| 2、报刊、邮件分发、递送无差错。 | | | |
| 3、要求中标单位员工应主动配合中心的行政管理工作，服从管理，听从指挥，认真听取业主提出的建议和意见，对在服务中出现的问题和薄弱环节应立即整改。 | | | |
| 4、应建立健全中心服务档案资料，如门卫登记表等其他需要记录在案的文档。 | | | |
| **（二）安保等综合服务总体要求** | | | |
| 1、中标方须认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系做好安保、清卫等工作。清洁人员不得顶替调换，确保在岗在位，各尽其职，保证符合安保、清卫等服务的质量标准。如安排不当，人员不能到位影响招标人正常工作的，按考核标准进行处罚，由招标人出具扣罚单，当月结清。 | | | |
| 2、招标人不定期对保安工作、清卫工作进行检查、考核。在检查中对工作不符合质量标准的人员，按考核标准进行处罚,由招标人出具扣罚单，当月结清。 | | | |
| 3、中标方必须对上岗人员按规定进行体检、岗位培训等，并对上岗人员定期进行职业道德教育，教育其端正服务态度、提高服务质量、遵守招标人的各项规章制度及工作规范，维护招标人形象，服从领导。对不遵守劳动纪律、遭受投诉、收受钱物的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的招标人有权辞退。 | | | |
| 4、中标方须在大楼内设立专职行政管理处，根据招标要求，制定各项行政管理制度，制度上墙，由公司派专职督导人员每日进行现场管理，落实好各项制度。 | | | |
| 5、中标方负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的有关费用。承担体检、培训、服装费用，并负责办理上岗人员的暂住证、计划生育证明等。 | | | |
| 6、招标人不安排上岗人员的食宿。 | | | |
| 7、每个月招标人组织定期检查、考核，检查、考核每月服务工作人员实际到位情况等，并按合同相关规定进行相应处理，以及作为年终考核的依据。 | | | |
| **（三）服务范围及服务内容** | | | |
| 1、管理服务区域 :宁海县公共卫生中心整体的后勤服务管理。 | | | |
| 2、服务内容 | | （1）整个公共卫生中心的安全保卫管理。 | |
| （2）南、北四幢主楼一至五楼和大厅、科室内部、办公区域、公共区域、实验室、过道清洁。 | |
| （3）地下室清洁。 | |
| （4）外围绿化（浇水、修剪、除草、打药、补苗）、门前三包范围的清洁。 | |
| （5）医用垃圾收集管理。 | |
| （6）整个大楼的水电管道管理维修、其他设备维护监管。 | |
| （7）完成业主单位交付的其它各项临时任务。 | |
| 3、服务标准：根据招标人服务工作要求，为招标人提供高标准的后勤服务管理。 | | | |
| ▲4、岗位配置及数量 | | | （1）项目主管1人。 |
| 1. 保安共11个人，须持证上岗。分别配置在消控室、婚姻体检登记处、中心整体巡逻安保。 2. 要求消控室24小时双人双岗，须持证上岗，婚姻体检登记处专人专岗，中心整体巡逻24小时1人。 |
| 1. 后勤清洁9人，绿化养护专职1人。 |
| （5）水电工（设备维护）2人，持相关职业操作证书。 |
| 5、人员要求固定，所有上岗人员需有健康证明及消防人员的上岗证证书。到岗人员情况及调换应及时告知各区域负责人，若要调离必须征得同意；对不负责任、工作表现差、工作完成质量差的人员招标人有权提出调离，中标单位应在一周内更换人员。 | | | |
| **（四）各岗位服务时间** | | | |
| ▲1、安全保卫时间：保安24小时安排至少3人在岗。消控室须双人双岗，24小时安排2人在岗，  中心整体巡逻安保1人。 | | | |
| 1. 清卫时间：   除急救站全年上班外，中心其它地方上班时间按照县公共卫生中心规定执行。  （以上为招标人上班时间，具体打扫时间由中标（成交）单位自行安排，打扫次数不少于每日两次。招标人休息时间安排清洁人员值班，具体人数中标（成交）单位自行安排） | | | |
| 3、电工、维修服务时间：  周一至周五：按照县公共卫生中心规定执行。其他时间和周六周日电话值班，遇紧急情况要及时到岗处理。 | | | |
| **(五)安保等综合服务人员配置、职责范围及服务内容** | | | |
| 1、环境卫生管理 | （1）公共区域及会议室、办公室等的环境卫生。 | | |
| （2）卫生间、更衣室的清洁。 | | |
| （3）公共卫生中心内部场地（包含公共绿地）的清洁（包括门前3包）。 | | |
| （4）会议期间内的服务及清洁。 | | |
| 2、安全保卫管理 | （1）保安人员24小时不间断在出入口值勤，礼貌迎送人员。 | | |
| （2）每天24小时对各区域进行不间断地巡逻检查，及时掌握服务区域内安全防范设备、消防器材和设施的运作情况，发现有异常情况要及时报告、处置并做好登记。 | | |
| （3）做好车辆指挥，做到有序停放。 | | |
| **（六）各项工作具体标准** | | | |
| **（1）卫生清洁工作要求：**负责采购人采购范围内广场、道路；大楼内外墙；天花板；地面；地毯；室内办公场所；实验室；会议室；公共部位（卫生间及厕具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等）；停车场；各种设备、设施；附属楼等的日常卫生清洁。以及采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时清洁。清洁区内做到窗明、地净，无垃圾、无痰迹、无异味、无积水、无烟蒂、无蜘蛛网、无纸屑杂质，物品设施整洁有序，无灰尘、无污垢、无水渍。 | | | |
| 1、及时处理污物、垃圾。保持地面无污迹、无烟迹果壳。 | | | |
| 2、玻璃窗明亮清洁、窗帘每半年清洗一次。门、门框、栏杆、窗台、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。风扇、中央空调进出风口、隔尘网无积灰无污迹。床头橱、凳子、椅子等保持清洁，无积灰无污迹。 | | | |
| 3、厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。 | | | |
| 4、大厅、走廊、电梯轿厢、每日湿式打扫两次，公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。室内外不必高空作业的玻璃窗、天花板、灯管每月擦拭、清洁一次。 | | | |
| 5、推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。常规废品物资、废纸、废纸板箱等及时清理、统一回收送中心垃圾归集点。所有不锈钢物品每月用不锈钢油擦拭一次，保持表面光亮、不积油。 | | | |
| 1. 各办公室、公共区域、会议室、值班室、各类物品表面（桌椅橱、器械、电脑）、窗台、低位墙身每日全面擦拭、清洁一次。厕所、门把、凳子、盥洗池等，每天消毒二次。 | | | |
| 7、垃圾分类，生活垃圾与医疗垃圾分开。及时清理垃圾箱、纸箩；医疗垃圾一律用印有标记的专用袋包装，及时收集、存放到指定位置，做到日产日清。 | | | |
| 8、保持茶水站、污物间整洁，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢。 | | | |
| 9、做好每日的器皿的清洁，并及时发还（备注：急救站消毒用品）。 | | | |
| 10、各类标牌、桌、椅、器械隐蔽部分每周全面擦拭、清洁一次。 | | | |
| 11、每月冲洗公卫大楼外围地面一次。 | | | |
| 12、每季度全面大做清洁一次。外墙清洁一年至少一次。 | | | |
| 13、突击打扫卫生、迎检任务时能随时调动人员集中服务。 | | | |
| 14、负责门前三包，点定期消毒，除“四害”， 灭蚊、灭蝇、灭老鼠、灭蟑螂工作。协助采购人与辖内街道爱卫工作的商洽和落实，并按采购人的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。 | | | |
| 15、负责服务范围外围的“三包”工作。 | | | |
| 16、中标人负责卫生间各项日常用品（含洗手液、除臭丸、喷香剂、檀香等）的管理和配置。 | | | |
| 17、特殊办公区域、实验室的清洁卫生人员必须符合实验室行业标准规定。（清洁人员年龄50周岁以下、初中以上学历，有安全意识、有责任心的。） | | | |
| 18、清卫保洁员统一着装（冬夏装）、佩证上岗，热情服务、文明礼貌、仪表整洁、言谈举止符合招标人规定。 | | | |
| **（2）保安工作要求** | | | |
| 1、全天24小时在服务区域内开展安全保卫服务，对服务区域采取防范措施。通过巡逻、安全检查、报警监控，查验并登记出入人员证件、车辆和物品等手段，在服务区域内对外单位人员及其所携带物品进行安全检查，维护公共秩序。确保服务区域无盗抢治安案件发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性案件发生，无消防责任事故发生，无群众混乱踩踏、寻衅滋事、大声喧哗等情况发生。 | | | |
| 2、及时收发报刊、杂志、信件。 保安应严格按采购人的要求做好各种资料(含报刊、杂志、邮件、信函)的收发工作，收发信报、邮件时应认真做好核检、交接、签收、登记工作，杜绝资料丢失。 | | | |
| 3、及时劝阻吸烟、乱悬挂及乱堆放行为。 | | | |
| 4、楼内物品出门凭有关部门出门单，禁止无关人员将废品带出大楼。 | | | |
| 5、全天24小时车辆管理工作(不包含对车辆性能的检查等涉及技术性工作)，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定，主要指对在库车辆进行看护、巡查、登记；对车辆出入进行查验、登记；对外来车辆的管理(指引驾驶员将车停放到位)。协助工程管理人员做好设备设施巡检工作。 | | | |
| 6、熟练运用监视控制系统，充分发挥办公楼的技防优势，实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监视及录像工作。加强对出入口和周边环境的监控，严防外来人员违规直接进入办公楼，密切监视可疑人员出入动态。 | | | |
| 7、服务区域内发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，秩序维护人员应当予以制止和保护大院工作人员，并采取救助行动。 | | | |
| 8、协助采购人组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据采购人要求，按照特殊敏感时期保卫方案，实施对办公楼的安全、防护、保卫工作。 | | | |
| 9、负责办公区内重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作；对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报采购人主管部门和业务指导部门，防止事态进一步恶化，协助保护现场。 | | | |
| 10、对大楼内出现争吵、身体接触等激烈行为，要及时制止，防止事态进一步恶化，对情节严重的及时上报采购人和有关职能部门（公安局派出所）处理。 | | | |
| 11、监督消防维保单位检查有关消防设施，协助处理突发事件（如：火灾、水灾、自然灾害、危害公共安全人为事件等）及其他事项。 | | | |
| 12、按时交接班，接班人员未到岗时，当班人员不得离开岗位。工作需要时要随时服从加班安排。按时布防、撤防，按时开关通道、门窗、电梯、照明设备。 | | | |
| 13、根据统一安排，积极协助有关部门完成各种会议的会务工作(与会人员的接访、会场的布置、茶水服务、车辆停放的指挥等工作）。**注：由卫健牵头会议的会务工作不得收取费用。** | | | |
| 14、根据采购人要求处置各类安保突发事件或执行特别安保任务。发现安全隐患、水电故障及时报告。 | | | |
| 15、协助有关部门妥善处理群众上访事件。 | | | |
| 16、根据采购人要求完成服务区域内其他安保服务工作。 | | | |
| 17、保安统一着装（冬夏装）、佩证上岗，仪表整洁、言谈举止符合招标人规定。保持内务整洁（包括门窗玻璃）。不得聚众聊天，禁止在定点吸烟处以外的地方吸烟，并做好楼内劝烟工作。 | | | |
| **（3）绿化养护员的职责** | | | |
| 1、熟知各养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护管理;并做好记录实现归档管理。 | | | |
| 2、负责绿化养护区域内[植物](http://www.oh100.com/zuowen/zhiwu/" \t "http://www.oh100.com/zhichang/_blank)的定期施肥、浇水、除草，并及时的修枝整形，补栽补种和草坪的管理，掌握植物病虫害的防治方法。 | | | |
| 3、正确并熟练园林养护机械的操作方法和[安全](http://www.oh100.com/zuowen/anquan/" \t "http://www.oh100.com/zhichang/_blank)使用规程。 | | | |
| 4、负责对各责任区绿化进行管理，纠正一切破坏绿化行为的工作。 | | | |
| 5、做好防旱、排涝、防台风工作，参加突发事件的应急处理。 | | | |
| 6、服从领导的工作安排，遵守工作纪律，定期总结[学习](http://www.oh100.com/zuowen/xuexi/" \t "http://www.oh100.com/zhichang/_blank)[专业](http://www.oh100.com/jiaoyu/daxuezhuanye/" \t "http://www.oh100.com/zhichang/_blank)知识，提高养护技能，确保责任区域内的养护质量，完成上级交给的工作任务。并做好养护日志及绿化养护的日常巡视，对疑问及事故情况及时的向主管部门或技术指导人员报告。 | | | |
| **（4）洗涤要求** | | | |
| 1、对特殊区域的污染衣物必须符合“医院感染管理规范”、“消毒技术规范”等要求进行操作。 | | | |
| 2、洗涤工作：**各单位工作服、值班室物品等由招标人指明洗涤要求。** | | | |
| **（5）电工、维修质量：**负责服务区域内的各类设备设施的日常管理和简单维修工作。建立对各类设备设施进行全面检测的工作制度，规范检测行为，提高检测效率，保证检测效果。建立设备设施管理紧急事件处理规程(制度)，全面规范设备发生紧急事件时，各类服务工作人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保采购人的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。 | | | |
| 1、在全面巡查的基础上，严格按照设备运行操作管理规范，加强对用电系统和消防系统的各类设备设施进行重点管理。 | | | |
| 2、县公共卫生中心内所有特种设备必须聘请具有相应资格的专业公司进行维护保养，并跟进、监督相关保养公司的服务质量，及时向采购人反馈。 | | | |
| 3、在全面巡查、重点管理的基础上，完成对安防系统、安检系统设备和用具、会议系统设备、触摸屏查询设备、空调设备设施、高压配电设备设施、数字化视频会议室设备、LED 发布系统、电梯、备用发电机及其他设备设施进行日常管理工作，确保上述设备设施的正常运行。 | | | |
| 4、在全面巡查、重点管理的基础上，完成对大楼各类给排水系统、低压用(配)电系统、安防门设施及其它设备设施进行日常管理和维修工作，以确保上述各类设备设施的正常运行。 | | | |
| 5、全面了解设施设备基本情况，做好相关的记录并对记录的真实性、准确性负责。 | | | |
| 6、统计电器、设备所需备件，跟踪库存，并根据实际需求量及时提出采购计划。 | | | |
| 7、做好设施设备的维修保养，做好相关的记录，制作维修报表，并对记录的真实性、准确性负责。 | | | |
| 8、正确使用维修计量测试设备，做好规定范围内的养护和维修工作，确保其完好性，对有定检要求的，必须按规定做好周期检查。 | | | |
| 9、对维修服务的及时率和质量完好率执行定期回访制度，确保维修质量符合规定要求。 | | | |
| 10、遇到采购人各业务部门需要在特定时间保证供电、供水等特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾、地震、水灾等灾害或其它突发事件时，应采取切断电源等有关抢险、救援措施：协助供电部门做好安全用电的有关工作、协助其他部门做好各类设备的管理维修工作。 | | | |
| 11、根据采购人要求完成服务区域内其它设备设施检查、保养、维修等服务工作。协助采购人对办公区域进行线路整改、改造等管理工作。 | | | |
| 12、在没有电工、维修工作任务时服从业主安排，从事其他维护管理工作。 | | | |
| **（七）检查考核** | | | |
| 按照双方约定的考核办法，对工作质量、服务态度进行定期、不定期的全面检查、考核（具体条款在合同签订时双方约定），视情处罚，不设奖励。 | | | |
| **（八）其他要求** | | | |
| 1、各类人员费用分别报价（请在分项报价表中，报出详细的内容及单价）。 | | | |
| 2、用工服务项目分别报出工资、社会保险、税金、服装、管理费等投标价格。 | | | |
| 3、未经招标人同意，中标方不得在合同期内将本项目的管理权转包或分包。 | | | |
| ▲4、中心内医疗垃圾袋由招标人统一提供，按市医疗处置标准执行。 此项费用供应商不应再另计入成本，否则作为废标处理。 | | | |

**三、人员管理**

▲**1、项目经理必须是投标单位的正式员工，投标时需提供相关证件复印件及公告发出前1个月以上的社保缴纳证明，否则为无效标。**

2、定点单位应确保其派遣人员相对固定，不得无故变更，如确需调整，应征得业主单位同意。

3、定点单位的派遣人员应服从业主单位管理部门的管理。

**四、补充说明**

（一）付款方式：每月度末根据采购人确认的工作完成情况，在次月的10日前支付上月服务管理费。服务管理费由疾控中心出资。

（二）本项目采用包干制,包括:

（1）秩序维护耗材（对讲机、手电等）、清洁工具、日常消耗品（拖把、抹布、清洁剂、洗手液、消毒液、厕纸、水桶等）。（如另有增加费用，中标方应与业主自行协商解决）

（2）大院垃圾外运（外包费）、污水排放管理（药剂费）等由中标（成交）单位统一支付给第三方。（如另有增加费用，中标方应与业主协商解决）。

（三）中标人工作人员在办公楼范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由行为人承担全部法律责任并负责赔偿。

（四）中标人负责承担和支付所属员工的工资福利。依照劳动法规承担和交缴所属员工的社会保险费（企业应缴部分）、节假日补助及规定的税费等费用。

（五）采购人移交给中标人的综合服务管理档案，合同期满须完整移交给采购人。

（六）合同期满之日如果未能续约，要按时撤离，并做好管理服务事项交接和相关资料移交工作。

（七）中标人在采购人处应设置综合管理服务处管理整个项目服务工作,中标人应服从采购人项目主管部门的管理及安保等相关业务责任部门的指导，综合管理服务处应做好与其沟通工作,确保服务质量。

（八）中标人应严格按照采购需求和合同要求建立专业稳定的组织架构和完善的管理机制,提高管理效能。

（九）根据采购需求、合同约定及法律规定,中标人应建立健全综合管理服务制度并交由采购人审定后成为双方工作准则。

（十）中标人应结合项目实际，制定相应的综合管理服务制度，按采购人需求和合同要求建立应急工作处置制度,对采购人提出的工作需求应有明确处理办法。遇突发紧急事件、举办大型活动或特殊情况时,采购人可直接指挥综合管理服务人员完成服务工作,中标人不得以任何理由阻扰。建立健全各类员工的在岗培训和考评制度,加强对员工的管理、教育和培训,提高员工的职业道德水平、法律素质、专业技能和责任意识;严格按照各岗位人员业务专业管理法规要求管理和培训员工;定期对员工进行考核,发现员工严重违反制度或者其他不称职行为,应及时清退处理。根据采购人要求和实际工作需要,依法制定人员招(聘)用制度,建立管理队伍,制订切合采购人实际的综合管理管理制度、岗位职责、奖惩制度。根据采购人要求和实际工作需要,建立内部管理架构、设置机构,健全运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式等;设立 24 小时服务电话,建立完善的接诉、处理、回访机制;每周回访一次，听取意见，改正工作。建立综合管理服务档案，根据采购需求，收集各项综合服务工作资料并分类整理、归档管理，实行综合服务工作的规范化管理，实现服务管理程序化，全程记载所有服务工作过程和责任人，以提供采购人随时监控、抽查、核实服务质量。

（十一）中标人严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》的规定，依法与员工签订劳动合同，保障员工在社会保险、劳动用工、劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益。中标人应在劳动社保部门和保险机构办理为员工按不低于当地最低工资标准交纳“五险”。全部员工须符合政府用工标准要求;按月发放员工工资,不得以任何理由克扣员工工资。中标人应该承担员工解除劳动合同、工伤、社保、劳保福利等法律责任。与业主方无经济联系。

（十二）合同期间,中标人加强对员工的管理，其员工在项目范围内发生违法、违规行为或从事高危工种违规操作所造成一切后果,由行为人承担。 与业主方无经济联系。

（十三）中标人应保证其派驻人员均为正式招(聘)用员工,不得以任何理由向采购人派驻临时性工作人员(包括实习人员、试用工)。

**▲（十四）中标人招(聘)用服务人员岗位数不得低于本章“（三）▲4、岗位配置及数量”要求，且必须在合同签订后5个工作日内全部到岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格，并无条件终止合同，中标人须承担采购人相关的损失。（投标文件中须附承诺函原件加盖公章）**

（十五）采购人有权拒用不符合要求及不称职综合管理服务人员。根据服务人员的工作表现和考核结果，采购人有权要求中标人更换人员。

（十六）中标人应严格执行有关的管理制度,加强对综合管理服务工作人员的管理。

1.中标人应按照经采购人审定的综合管理服务的有关制度进行规范化管理,做好各项目点的防盗、消防安全工作,确保无治安、消防隐患。严格执行综合服务有关设备运行的制度, 根据采购人的要求,努力做好监督和管理工作,确保各个设备供应商、维修商严格按照保修合 同履行维修义务,杜绝因中标人管理不当造成设备瘫痪事件。

2.中标人的员工在采购人处工作时应穿着统一的制服和配带员工证。

3.中标人保证其员工在派往采购人处工作时,已知悉采购人与中标人双方有关的制 度、规定和行为守则;中标人应严格履行管理义务,确保其员工在采购人处工作期间能遵守采购人的规章制度和有关服务承诺。

4.中标人员工在采购人处工作期间违反采购人的有关规定及采购人与中标人双方订立的合同时,采购人有权责令中标人对其进行批评教育,中标人已对其采取了批评教育措施后,仍屡教不改者或给采购人造成负面影响的,中标人应于接到采购人更换人员的要求后 5 日内退换相关人员。

5.中标人不得擅自使用、占用采购人所有的物件、设备,不得擅自改变其用途和功能;未经采购人同意,中标人的工作人员不得使用采购人的电脑、电话及其它审判、办公、生活等设备和用品,不得查阅、挪用采购人的电脑数据和文书资料。

6.中标人的在岗上班(值班)工作人员(含正常上班人员、夜晚值班人员和因公加班的工作人员)不得从事其他与服务工作无关的事项。

7.非工作原因,中标人的非上班人员以及其他无关人员,下班后须离开项目地点,不得在采购人本项目区域内逗留。

（十七）非因工作需要或采购人的许可,中标人员工不得擅自进入与其工作无关的区域。

（十八）中标人应每半年举行不少于 1 次的应急处突和消防演练活动,提高各岗位综合管理服务人员的应急处理能力。

（十九）中标人应根据采购需求,组织保安、工程设备管理员、服务员完成会场布置、 清理杂物、物品搬卸等物质搬运工作;协助采购人对项目范围内废旧物品处置。

（二十）中标人应监督所属服务人员遵守各项保密制度,因工作中获知秘密信息的,应予保密，中标人派驻本项目的服务人员均需签订《保密协议》。

（二十一）中标人在服务工作中如遇到不能自行解决的问题时,应及时向采购人报告;在合同期间,有责任向采购人提供合理化建议,以提高管理效率和管理质量。

（二十二）中标人员工工作质量未能达到合同要求,应主动返工。

（二十三）采购人向中标人无偿提供办公用房,由此所产生的水、电等费用由采购人承担;与本项目相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由采购人管理,中标人可借阅。采购人免费提供给中标人使用的服务工作专用房间,中标人仅能用作针对采购人服务工作之需,不得用作其他用途。

（二十四）中标人应完成清洗、打磨地板等服务工作时,自备地板打磨机等专业设备。

（二十五）中标人应及时回应采购人的投诉或建议,积极解决问题;按实际情况处理采购人与中标人双方的争议,不得无中生有、恶意中伤,更不得恶意违约损害采购人的利益。

（二十六） 因其员工不履行合同义务或行为有重大瑕疵造成不良后果的,中标人须在接到采购人书面通知后 5 天内更换人员。其员工行为违反合同约定,损害采购人利益的,中标人应立刻调离违规员工,替换新员工在 10 日内到岗。

（二十七））中标（成交）单位根据有关法规与业主方签定服务合同，对清洁、设备维护、安保等实行管理.

采购人通过综合管理服务考评制度对服务工作进行考核、监督。除按回访制度监督服务工作外,采购人依据采购需求对中标人服务工作进行即时考评、月考评、季度考评以及年度综合考评,**如年度综合考评不达标的、因中标人原因导致严重后果或不良影响的,采购人有权单方面终止合同:**

（二十八）采购人通过综合管理服务考评制度对服务工作进行考核、监督。除按回访制度监督服务工作外,采购人依据采购需求对中标人服务工作进行即时考评、月考评、季度考评以及年度综合考评,**如年度综合考评不达标的、因中标人原因导致严重后果或不良影响的,采购人有权单方面终止合同:**

按如下考核标准：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核内容 | | 评分标准 | | 标准分值 | 考核分值 |
| 一 | 综合管理  30分 | 1、建立健全完整的各项管理制度和档案台帐、各岗位工作标准，制定具体的工作落实措施和考核办法。 | | 未建立管理制度和工作标准扣1分；未建立工作措施和考核办法扣1分。 | | 2 |  |
| 2、有完善的月度工作总结。 | | 无工作总结不得分。 | | 3 |  |
| 3、员工统一着装，工作规范，作风严谨，仪容仪表符合服务要求，服务用语及服务动作规范。 | | 未统一着装或未佩带服务标志发现一次扣1分，工作中使用不文明语言，与当事人、来客来访人员无理争吵发现一次扣2分，扣完为止。 | | 5 |  |
| 4、中标人每周至少一次和招标人进行工作沟通。 | | 工作未沟通，扣2分，对招标人提出的问题不及时解决，出现一次扣2分，扣完为止。 | | 5 |  |
| 5、每月人员到位率符合岗位设置要求，到岗率及考勤管理记录清楚，无迟到、早退、缺勤、脱岗、离岗、串岗现象。人员档案健全，无不良犯罪记录。 | | 人员考勤每少1人扣1分；考勤若出现违反规定，发现一次扣1分；上班时间玩游戏，吃东西，打瞌睡，打电话超过5分钟、闲聊等，每出现一次次扣1分；脱岗，擅自离岗每次扣2分。 | | 5 |  |
| 6、不得随意更换核心团队成员；人员变动信息需提前五个工作日内上报招标人备案。 | | 人员变动没有及时上报发现一次扣一分，扣完为止。 | | 5 |  |
| 7、中标人应第一时间向业主单位报告由服务人员发现的重特大事件或其它应当上报的事件，以便于业主及时有效统一处置，不得迟报、瞒报。 | | 每发现一次迟报、瞒报扣完该项全部分数。 | | 5 |  |
| 二 | 安全保卫岗位管理  20分 | 1、有专业保安人员，各岗位日常工作记录齐全、规范。 | | 工作记录不齐全、不规范的，发现一次扣1分，扣完为止。 | | 4 |  |
| 2、巡逻保安人员和门卫，文明值勤、训练有素、言语规范认真，实行24小时值班及巡逻制度，严禁擅自脱岗。 | | 未按要求巡逻或出现脱岗现象，每发现一次扣1分；保安业务生疏，影响工作的，扣1分；不与当事人、来客来访人员发生争吵，有损形象的，扣2分。 | | 4 |  |
| 3、安检人员专业、热情、文明、言语规范并统一着装。 | | 未按要求安检或者出现脱岗现象，每发现一次扣1分；安检不到位造成安全隐患的，一次扣2分；造成较大及以上影响的，一次扣10分。 | | 4 |  |
| 4、消控室须双人双岗、持证上岗，技防和消防设备操作熟练；严禁擅自脱岗、离岗；出现报警情况能第一时间处理。 | | 岗位人员不足，每发现一次扣2分，设备操作不熟练，经培训后仍出现的，每出现一次扣1分；未按照要求或出现脱岗现象，每发现一次扣1分；出现报警未处理的，每发现一次扣2分；未持证上岗的一经发现扣完该项全部分数。 | | 4 |  |
| 5、定期开展安全教育、组织安全检查和消防演练，反恐演练，建立安全生产管理台账。 | | 未开展安全教育、检查和演练的，扣完该项全部分数。 | | 4 |  |
| 三 | 卫生保洁岗位管理  20分 | 1、根据招标人要求安排合理的保洁计划、提供及时、准时、有质量的保洁服务；文明保洁，安全保洁。 | | 未及时配合的每次扣1分；未做到文明、安全保洁的，每次扣1分。 | | 6 |  |
| 2、保洁人员应明确的责任范围，实行标准化保洁；垃圾日产日清；相关设施按计划定时养护；服务区域空气清新，无异味。 | | 未做到垃圾日产日清的，每出现一次扣1分；未及时进行养护的，扣1分；未及时进行清理打扫的，扣1分；未达到空气清新，有异味的，扣1分。 | | 8 |  |
| 3、开展公共区域及会议室、办公室等卫生保洁工作，确保公共区域及会议室、办公室等干净、整洁、无灰尘、目视无垃圾，定期开展公共区域及会议室、办公室等玻璃柜消毒工作。 | | 未做到公共区域及会议室、办公室等卫生保洁工作的，每发现一次，扣一分；未使用五色毛巾的，发现一次扣2分。 | | 6 |  |
| 四 | 工程及绿化10分 | 1、有专业人员实施绿化养护管理，对草坪、花卉、绿篱、树木定期进行修剪、养护，无杂草，无黄土裸露，绿篱平整。 | | 未做到每发现一次，扣一分； | | 3 |  |
| 2、适时组织浇灌、施肥和松土，做好防涝、防冻。有枯死及时补种。定期喷洒药物，预防病虫害，无病虫害现象。 | | 每发现一次，扣一分； | | 3 |  |
| 3、零修急修及时率不低于99% | | 每发现一次，扣一分； | | 4 |  |
| 五 | 其他  20分 | 1、制定岗位责任制、每天至少一次巡查设施设备，做好设备基本保养工作，及时处理各种问题。 | | 无巡查不得分，每少一次巡查扣1分。 | | 4 |  |
| 2、制定设施设备的养护机制，记录设施设备的运行记录，发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的，上报业主方。 | | 无养护机制扣2分，无运行记录发现一次扣1分；未及时处理的扣2分。 | | 6 |  |
| 由中标人造成的刑事案件、违法犯罪行为和影响社会稳定的群体性事件发生率为零。 | | 出现一次扣完该项全部分数。 | | 10 |  |
| 总分 分 | | | | | | | |
| 考核部门 | | |  | 被考核单位 |  | | |
| 考核人员 | | |  | 陪检人 |  | | |
| 考核部门意见 | | | 签名： 日期： | | | | |
| 分管领导意见 | | | 签名： 日期： | | | | |
| 备注：本考核表总分为100分； | | | | | | | |

备注：中标人要无条件接受招标人定期或不定期检查监督，考核细则按每月进行打分考核，满分为100分。90分以上为满意，不作经济处罚;80-89为基本满意，以90分为基准每下降1分扣200元；低于80分为不合格，不足80分的每1分扣300元。若打分低于80分，本月服务考核为不合格，并且作为续签下年物业服务的依据。如果中标人管理混乱，经招标人督促后未改进连续两次考核不合格，招标人有权终止合同，并罚没其履约保证金。

▲**一、重要商务要求一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| **项目** | **要 求** |
| 1、服务期限及地点 | （1）服务期限：详见第一章 《公开招标公告》。  （2）实施地点：采购人指定地点。 |
| 2、付款方式 | 付款方法和条件：  付款方式：每月度末根据采购人确认的工作完成情况，在次月的10日前支付上月食堂外包服务管理费。 |
| 3、履约保证金 | 履约保证金的收取及退还：  （1）履约保证金金额：年度合同总价的1%；  （2）履约保证金形式：银行汇票（电汇）、银行保函、保险保单或支票（仅限于使用宁波大市区范围内的银行开具的支票）；  （3）履约保证金的退取：在中标人履行完采购合同约定义务事项后及时退还。（如中标人未能履行合同规定的任何义务，采购人有权从履约保证金中得到相应补偿）。 |
| 4、合同终止 | 中标人在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后，方可终止合同。因中标人发生重大差错事故的，采购人可有权终止协议，中标人承担全部责任。因中标方不能保证工作质量，或发生重大差错事故的，采购人有权终止协议，中标人承担全部责任。 |
| 5、对采购内容进行变更的处理 | 合同执行期间，因故致使本合同配置人员数量发生变更的，由采购人根据实际变更的情况，按中标单价进行增减，以联系单为准。 |

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **评审项目** | **评审标准** | **评审因素的量化指标** | **分值** |  |
|  | 1、需求响应情况 | 评标委员会根据供应商投标文件中对招标文件第三章采购需求内容的响应情况进行评审。完全全响应的，得10分，每有一条负偏离或未响应的扣1分，扣完为止。 | **10分** | **客观分** |
| **商务技术分（70分）** | 2.项目整体策划 | 2.1项目管理目标：根据投标人对本项目管理目标的具体方案进行评定  ①方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  ②方案内容编制合理、基本契合项目情况，符合采购人需求的得3分；  ③方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  ④方案内容欠缺，存在明显问题，不能满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 | 4分 | 主观分 |
| 2.2评委对投标人的项目组织和人员安排，重点难点分析及方案的策划进行评审：  ①服务内容目标、承诺、工作计划安排得当、各时间节点明确、具有充分可靠计划的得4分；  ②服务内容目标、承诺、工作计划安排较为得当、各时间节点及项目工期能有基本保障的得3分  ③服务内容目标、承诺、工作计划安排尚能满足工期需求、部分时间节点不够明确或存在前松后紧的得2分；  ④服务内容目标、承诺、工作计划安排存在明显不合理之处、或时间节点混乱、难以保障项目工期的得1分。  未提供相关内容不得分。 | 4分 | 主观分 |
| 安保服务方案 | 投标人提供的安保服务方案，包括门岗执勤、秩序维护、车辆管理、巡逻方案、应急处置等管理是否合面、合理和可行，应急预案是否完善等酌情打分：  ①方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  ②方案内容编制合理、基本契合项目情况的得3分；  ③方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  ④方案内容欠缺，存在明显问题，不能满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 | 4分 | 主观分 |
| 清洁服务方案 | 环境清洁的管理目标、排班计划、垃圾分类、员工考核等服务方案评分：  ①方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  ②方案内容编制合理、基本契合项目情况的得3分；  ③方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  ④方案内容欠缺，存在明显问题，不能满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 | 4分 | 主观分 |
| 绿化服务方案 | 绿化服务方案与整体定位是否相符；措施是否具有专业性与科学性；计划是否合理等酌情打分。  ①方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  ②方案内容编制合理、基本契合项目情况的得3分；  ③方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  ④方案内容欠缺，存在明显问题，不能满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 | 4分 | 主观分 |
| 消防人员服务方案 | 消防人员的排班计划、巡逻点检、应急处置、消防管理、证件提交、等服务方案评分：  ①方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  ②方案内容编制合理、基本契合项目情况的得3分；  ③方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  ④方案内容欠缺，存在明显问题，不能满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 | 4分 | 主观分 |
| 设备设施管理服务 | 工程维修人员的设备管理方案、能源管理方案、职责、排班计划、维修承诺及服务评分。  ①方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  ②方案内容编制合理、基本契合项目情况的得3分；  ③方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  ④方案内容欠缺，存在明显问题，不能满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 | 4分 | 主观分 |
| 应急管理 | 应对各类突发事件的预案是否完善、周密、可行等进行评审:  ①方案完整，科学合理，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  ②方案完整，科学合理、基本契合项目情况的得3分；  ③方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  ④方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得1分；  未提供相关内容的不得分 | 4分 | 主观分 |
| 节能管理 | 投标人对应急物资、保安装备、维修工具、耗品耗材、交通工具等配备情况进行评分;  ①方案完整，科学合理，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  ②方案完整，科学合理、基本契合项目情况的得3分；  ③方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  ④方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得1分；未提供相关内容的不得分 | 4分 | 主观分 |
| 台账管理等服务 | 前台的服务承诺、排班计划、台账管理等服务方案进行评分:  ①方案完整，科学合理，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得4分；  ②方案完整，科学合理、基本契合项目情况的得3分；  ③方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  ④方案内容编制存在瑕疵，与项目实际情况存在出入，操作性一般的得1分；  未提供相关内容的不得分 | 4分 | 主观分 |
| 合理化建议 | 针对该项目提出合理化建议视内容得分。经评委评审合理采纳的，由专家酌情打分:  ①方案完整，科学合理，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得2分；  ②方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分 | 2分 | 主观分 |
| 人员管理与培训计划 | 有保障从业人员基本福利、社会保险、职业安全等措施和方案。人员培训有计划、内容、目标，且方式多样；人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制；各类人员上岗仪表、行为、态度，标准统一、规范。由专家酌情打分:  方案内容齐全、合理，能够充分满足采购人需求的得4分；  方案内容较为契合项目情况，较为符合采购人需求的得3分；  方案内容不够完整，存在一定瑕疵，无法有效满足采购人需求的得2分；  方案内容欠缺，存在明显问题，与采购人需求有较大出入的得1分；  未提供相关内容的不得分。 | 4分 | 主观分 |
| 管理机构 | 管理机构设置合理，有明确的管理构架和各部门职责。由专家酌情打分:  组织结构和各类人员配备完全合理，能完全契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得2分；  组织结构和各类人员配备不够完整，与项目实际情况存在出入，不能有效满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。 | 2分 | 主观分 |
| 人员配置 | 1）项目负责人：具有3年以上的相关经验（需提供业主证明材料）且有大专及以上学历证书的得2分。  2）消控员：具有四级（中级工）消防设施操作员职业资格证书的，每提供一份得0.5分，最高2分。  3）电工：具有电工作业证的每提供一份得1分，最高2分。  （以上人员需提供证书复印件并加盖公章及公告前1个月社保证明） | 6分 | 客观分 |
| 根据拟派人员岗位安排、分配明细情况，包括人员数量、配备合理，各岗位的配置和劳动力的投入经优化配置，人员配备是否充分且满足各岗位和工作量的需求进行评分：  ①方案内容编制全面，能很好契合项目实际情况，完全符合采购人需求的得3分；  ②方案基本完整，但存在一定瑕疵，基本符合采购人需求的得2分；  ③方案内容欠缺，存在明显问题，不能满足采购人需求的得1分；  未提供相关内容的不得分。  （注：投标文件中须提供配置人员的相关资质证书复印件并加盖公章。） | 3分 | 主观分 |
| 企业业绩 | 2022年1月1日至今（以合同签订时间为准），承担过类似业绩的，每个得1分，最高3分。（提供合同复印件并加盖投标人公章，近三年内同一用户的案例不得重复累计得分。） | 3分 | 客观分 |
| **报价分**  **（30分）** | 报价 | 满足招标文件要求且参与评审的价格最低为评标基准价，其价格分为满分30分。参与评审的价格=投标报价  其他供应商的价格得分统一按照下列公式计算：  价格得分=(评标基准价／各供应商参与评审的价格)×30  **注：投标报价超过最高限价或投标费率超过采购人最高报价费率的，作无效标处理。**  投标报价较低或报价不合理的，将有可能影响合同履行，评标委员会可以要求投标人做出说明，并提供必要的成本测算资料；投标人不能说明其报价合理性又未提供成本测算资料的作无效标处理；当评审意见不一致时，评审委员会按小数服从多数原则评审。 | 30分 | 客观分 |

**备注：**投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的供应商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。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**3.3汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个供应商的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准；

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.4.1.3单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

3.4.1.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经供应商确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价（低于项目预算50%的），有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；供应商不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物项目，以及预留份额政府采购货物项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为排名第一的中标候选人。**有效投标供应商数量等于3家时，中标候选人数量为1家；有效投标供应商数量等于4家时，中标候选人数量为2家；有效投标供应商数量大于等于5家时，中标候选人数量为3家。**

多家供应商提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当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。

**四、评标中的其他事项**

**4.1供应商澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要供应商作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商通过电子交易平台交换数据电文，供应商提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予供应商提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。供应商的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1供应商不具备招标文件中规定的资格要求的（供应商未提供有效的资格文件的，视为供应商不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，供应商相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的；

4.2.9供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10供应商提供虚假材料投标的；

4.2.11供应商有恶意串通、妨碍其他供应商的竞争行为、损害采购人或者其他供应商的合法权益情形的；

4.2.12供应商仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

**6.参与同一个采购包（标段）的供应商存在下列情形之一且无法合理解释的，其投标（响应）文件无效：**

6.1不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址或硬盘序列号等硬件信息相同的；

6.2.上传的电子投标（响应）文件若出现使用本项目其他投标（响应）供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标（响应）供应商的电子印章的；

6.3.不同供应商的投标（响应）文件的内容存在3处（含）以上错误一致的；6.4.不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有供应商。

**7.供应商围标串标,其投标（响应）文件无效，**是指供应商成立多家公司围标串标，投标文件相互混装、异常一致，投标报价呈规律性差异，投标保证金从同一账户转出等恶意串通行为。具体包括：

7.1供应商的投标文件相互混装；

7.2供应商的投标文件异常一致；

7.3供应商的投标保证金从同一账户转出；

7.4供应商的投标文件由同一单位或个人编制；

7.5供应商委托同一单位或个人办理投标事宜；

7.6供应商的项目管理成员或者联系人员为同一人；

7.7供应商的MAC地址或硬盘序列号等硬件信息相同；

7.8对大量技术参数响应负偏离、不提供证明材料或者不积极响应采购文件要求，以促成合格供应商符合法定数量；

7.9事先约定由某一特定供应商中标、成交；

7.10成立多家公司围标串标；

7.11其他围标串标行为。

**8.修改招标文件，**重新组织采购活动。评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**9.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

9.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

9.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

9.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

9.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

9.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照9.1-9.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同名称：

项目编号：

采购人（甲方）：

中标供应商（乙方）：

根据 年 月 日关于 项目公开招标的结果，甲、乙双方同意签署本合同。

**1. 中标内容**

1.1 服务名称：

1.2 数量： （详见投标文件）

1.3 技术参数： （详见投标文件）

**2. 合同金额**

2.1 本合同金额为（大写）人民币 （￥　 　　 元）。（详见中标通知书）

**3. 提交服务成果时间和地点**

3.1 提交服务成果时间：

3.2 提交服务成果地点：

3.3 乙方必须按投标文件承诺的服务响应条款向甲方提供服务。

**4. 履约保证金**

4.1 乙方交纳（大写）人民币 （合同总金额的 %） （￥　　 元）作为本合同的履约保证金。

4.2 履约保证金作为违约金的一部分用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

**5. 产权**

5.1 乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。

5.2 乙方保证所交付服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如乙方所交付服务有产权瑕疵的，视为乙方违约，按照本合同第10.3项的约定处理。但在已经全部支付完合同款后才发现有产权瑕疵的，乙方除了支付违约金还应负担甲方由此产生的一切损失。

**6. 技术资料**

6.1 甲方应向乙方提供提交服务成果所必需的有关数据、资料等。

6.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**7. 验收**

7.1 乙方应对提交的服务成果作出全面检查和整理，并列出清单，作为甲方验收和使用的技术条件依据，清单应随提交的服务成果交给甲方。

7.2 乙方在指定地点提交服务成果后，甲方应在五个工作日内依据招标文件、乙方的投标文件等组织验收，验收完毕后作出书面验收报告。验收时乙方必须在现场。

7.3 对复杂的服务，甲方可请国家认可的专业机构参与验收，并由其出具验收报告，相关费用由甲方承担。

**8. 合同款支付**

8.1 付款方式：

8.2 政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人暂停采购活动，并延期支付合同款。

**9. 售后服务要求**

9.1 乙方提供服务的质量保证期为：

（自提交服务验收合格之日起计）

9.2 质量保证金为（大写）人民币　　 　 （￥　　　 元）。（履约保证金在中标供应商按合同约定所提交的服务验收合格后自行转为质保金。）

9.3履约保证金自乙方按合同约定服务验收合格之日起转为质量保证金。在质保期内乙方提供的服务符合合同约定，经验收合格，质保期满后五个工作日内以转账或电汇方式无息退还乙方。

9.4 在本合同第9.1项约定的质量保证期内，乙方应对服务出现的问题负责处理解决并承担一切费用。

9.5 其他售后服务要求：

**10. 违约责任**

10.1 甲方无正当理由拒收服务的，甲方向乙方偿付拒收服务费总值的百分之五违约金。

10.2 甲方无故逾期验收或办理合同款支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

10.3 乙方逾期交付服务的，乙方应按逾期提供服务总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从待付服务费中扣除。逾期超过约定日期十个工作日不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因逾期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。乙方人员每月实际到位情况不能低于总人数的10%，且该情况不可以连续出现两个月及以上，乙方违反该条款需向甲方支付合同总值百分之十的违约金，甲方并有权单方终止合同。

**11. 不可抗力事件处理**

11.1 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

11.2 不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

11.3 不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**12. 诉讼**

12.1 双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向合同签订地法院起诉，合同签订地在此约定为浙江省宁波市。

**13. 合同生效及其它**

13.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

13.2 合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经主管部门审批，并签书面补充协议报宁海县政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

13.3 下述合同附件为本合同不可分割的部分并与本合同具有同等效力：

（1）中标通知书

（2）招标文件

（3）招标文件的澄清和修改（如有请提供）

（4）投标文件

（5）中标供应商澄清函（如有请提供）

（6）履约保证金交纳证明

（7）其他与本合同相关的资料（如有请提供）

13.4 本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

13.5 本合同正本一式六份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份，政府采购监督管理部门一份，招标代理一份。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

见证方：宁海童氏工程管理咨询有限公司

日期：      年    月     日

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

宁海县疾病预防控制中心、宁海童氏工程管理咨询有限公司：

我方参与宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）【招标编号：NH-TS2025-026】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、联合协议（如果有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）]**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

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

**A**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，并相应达到了前述比例要求，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（6）投标标的清单……………………………………………………………………（页码）（7）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（8）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

宁海县疾病预防控制中心、宁海童氏工程管理咨询有限公司：

我方参加你方组织的宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）【招标编号：NH-TS2025-026】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2 报价情况说明（如果有）

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。对投标文件中材料的真实性、合法性负责。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

宁海县疾病预防控制中心、宁海童氏工程管理咨询有限公司：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ，所在单位： ），以我方名义处理宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）【招标编号：NH-TS2025-026】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

宁海县疾病预防控制中心、宁海童氏工程管理咨询有限公司：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ，所在单位： ），以我方名义处理宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）【招标编号：NH-TS2025-026】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**]

**四、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

**六、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 | **目标和要求1、**总体管理满意率高；严格执行安保、安检相关规定要求，因管理原因引起的治安案件发生率为零，当事人安全感高；房屋及设备、设施完好；维修及时、急修响应率100%；维修工程质量合格；绿化完好、整洁；清洁管理无盲点，管理服务范围保持环境整洁，有效保洁率高；防疫消杀及时有效，严格落实相关防疫政策措施；投诉处理和回访率应达到100%；道路畅通、停车管理整齐有序。 因管理原因引起的治安案件发生率为零。**投标人应对采购人本次项目的采购需求，服务要求等充分调研理解，并作出无推诿承诺。**  2、报刊、邮件分发、递送无差错。  3、要求中标单位员工应主动配合中心的行政管理工作，服从管理，听从指挥，认真听取业主提出的建议和意见，对在服务中出现的问题和薄弱环节应立即整改。  4、应建立健全中心服务档案资料，如门卫登记表等其他需要记录在案的文档。 |  |  |
| 2 | **安保等综合服务总体要求**   1. 中标方须认真履行职责，严格按承包协议中的质量保证体系做好安保、清卫等工作。清洁人员不得顶替调换，确保在岗在位，各尽其职，保证符合安保、清卫等服务的质量标准。如安排不当，人员不能到位影响招标人正常工作的，按考核标准进行处罚，由招标人出具扣罚单，当月结清。 2. 招标人不定期对保安工作、清卫工作进行检查、考核。在检查中对工作不符合质量标准的人员，按考核标准进行处罚,由招标人出具扣罚单，当月结清。 3. 中标方必须对上岗人员按规定进行体检、岗位培训等，并对上岗人员定期进行职业道德教育，教育其端正服务态度、提高服务质量、遵守招标人的各项规章制度及工作规范，维护招标人形象，服从领导。对不遵守劳动纪律、遭受投诉、收受钱物的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的招标人有权辞退。 4. 中标方须在大楼内设立专职行政管理处，根据招标要求，制定各项行政管理制度，制度上墙，由公司派专职督导人员每日进行现场管理，落实好各项制度。 5. 中标方负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的有关费用。承担体检、培训、服装费用，并负责办理上岗人员的暂住证、计划生育证明等。   6、招标人不安排上岗人员的食宿。  7、每个月招标人组织定期检查、考核，检查、考核每月服务工作人员实际到位情况等，并按合同相关规定进行相应处理，以及作为年终考核的依据。 |  |  |
| 3 | **服务范围及服务内容**   1. 管理服务区域 :宁海县公共卫生中心整体的后勤服务管理。 2. 服务内容：（1）整个公共卫生中心的安全保卫管理。（2）南、北四幢主楼一至五楼和大厅、科室内部、办公区域、公共区域、实验室、过道清洁。（3）地下室清洁。（4）外围绿化（浇水、修剪、除草、打药、补苗）、门前三包范围的清洁。（5）医用垃圾收集管理。（6）整个大楼的水电管道管理维修、其他设备维护监管。（7）完成业主单位交付的其它各项临时任务。 3. 服务标准：根据招标人服务工作要求，为招标人提供高标准的后勤服务管理。   ▲4、岗位配置及数量：（1）项目主管1人；（2）保安共11个人，须持证上岗,分别配置在消控室、婚姻体检登记处、中心整体巡逻安保。（3）要求消控室24小时双人双岗，须持证上岗,婚姻体检登记处专人专岗，中心整体巡逻24小时1人。相应岗位人员须持证上岗。（4）保洁9人，绿化养护专职1人。（5）水电工（设备维护）2人，持相关职业操作证书。  5、人员要求固定，所有上岗人员需有健康证明及消防人员的上岗证证书。到岗人员情况及调换应及时告知各区域负责人，若要调离必须征得同意；对不负责任、工作表现差、工作完成质量差的人员招标人有权提出调离，中标单位应在一周内更换人员。 |  |  |
| 4 | （四）各岗位服务时间  ▲1、安全保卫时间：保安24小时安排至少3人在岗。消控室须双人双岗，24小时安排2人在岗，中心整体巡逻安保1人。  2、清卫时间：  除急救站全年上班外，中心其它地方上班时间按照县公共卫生中心规定执行。  （以上为招标人上班时间，具体打扫时间由中标（成交）单位自行安排，打扫次数不少于每日两次。招标人休息时间安排清洁人员值班，具体人数中标（成交）单位自行安排）  3、电工、维修服务时间：  周一至周五：按照县公共卫生中心规定执行。其他时间和周六周日电话值班，遇紧急情况要及时到岗处理。  (五)安保等综合服务人员配置、职责范围及服务内容  1、环境卫生管理 （1）公共区域及会议室、办公室等的环境卫生。  （2）卫生间、更衣室的清洁。  （3）公共卫生中心内部场地（包含公共绿地）的清洁（包括门前3包）。  （4）会议期间内的服务及清洁。  2、安全保卫管理 （1）保安人员24小时不间断在出入口值勤，礼貌迎送人员。  （2）每天24小时对各区域进行不间断地巡逻检查，及时掌握服务区域内安全防范设备、消防器材和设施的运作情况，发现有异常情况要及时报告、处置并做好登记。  （3）做好车辆指挥，做到有序停放。  （六）各项工作具体标准  （1）卫生清洁工作要求：负责采购人采购范围内广场、道路；大楼内外墙；天花板；地面；地毯；室内办公场所；实验室；会议室；公共部位（卫生间及厕具、楼梯、电梯、走廊、走火通道等）；停车场；各种设备、设施；附属楼等的日常卫生清洁。以及采购人临时要求的突击清洁任务，如清洁会场、大扫除等，随时清洁。清洁区内做到窗明、地净，无垃圾、无痰迹、无异味、无积水、无烟蒂、无蜘蛛网、无纸屑杂质，物品设施整洁有序，无灰尘、无污垢、无水渍。  1、及时处理污物、垃圾。保持地面无污迹、无烟迹果壳。  2、玻璃窗明亮清洁、窗帘每半年清洗一次。门、门框、栏杆、窗台、灯具、钟、镜框、风扇、室内分体空调器无灰尘，保持干净清洁。风扇、中央空调进出风口、隔尘网无积灰无污迹。床头橱、凳子、椅子等保持清洁，无积灰无污迹。  3、厕所地面光亮干净无积水，管道畅通、墙面清洁，无异味、便器无积垢。  4、大厅、走廊、电梯轿厢、每日湿式打扫两次，公共场所的楼梯扶手及通道的地面、玻璃窗、墙面的卫生要求同上。室内外不必高空作业的玻璃窗、天花板、灯管每月擦拭、清洁一次。  5、推车、卫生用具等整齐有序、清洁定位。常规废品物资、废纸、废纸板箱等及时清理、统一回收送中心垃圾归集点。所有不锈钢物品每月用不锈钢油擦拭一次，保持表面光亮、不积油。  6、各办公室、公共区域、会议室、值班室、各类物品表面（桌椅橱、器械、电脑）、窗台、低位墙身每日全面擦拭、清洁一次。厕所、门把、凳子、盥洗池等，每天消毒二次。  7、垃圾分类，生活垃圾与医疗垃圾分开。及时清理垃圾箱、纸箩；医疗垃圾一律用印有标记的专用袋包装，及时收集、存放到指定位置，做到日产日清。  8、保持茶水站、污物间整洁，里面不得有私人杂物。水槽、水桶无积垢。  9、做好每日的器皿的清洁，并及时发还（备注：急救站消毒用品）。  10、各类标牌、桌、椅、器械隐蔽部分每周全面擦拭、清洁一次。  11、每月冲洗公卫大楼外围地面一次。  12、每季度全面大做清洁一次。外墙清洁一年至少一次。  13、突击打扫卫生、迎检任务时能随时调动人员集中服务。  14、负责门前三包，点定期消毒，除“四害”， 灭蚊、灭蝇、灭老鼠、灭蟑螂工作。协助采购人与辖内街道爱卫工作的商洽和落实，并按采购人的要求做好爱卫工作有关资料的建档工作。  15、负责服务范围外围的“三包”工作。  16、中标人负责卫生间各项日常用品（含洗手液、除臭丸、喷香剂、檀香等）的管理和配置。  17、特殊办公区域、实验室的清洁卫生人员必须符合实验室行业标准规定。（清洁人员年龄50周岁以下、初中以上学历，有安全意识、有责任心的。）  18、清卫保洁员统一着装（冬夏装）、佩证上岗，热情服务、文明礼貌、仪表整洁、言谈举止符合招标人规定。  （2）保安工作要求  1、全天24小时在服务区域内开展安全保卫服务，对服务区域采取防范措施。通过巡逻、安全检查、报警监控，查验并登记出入人员证件、车辆和物品等手段，在服务区域内对外单位人员及其所携带物品进行安全检查，维护公共秩序。确保服务区域无盗抢治安案件发生，无纵火、爆炸、投毒等恶性案件发生，无消防责任事故发生，无群众混乱踩踏、寻衅滋事、大声喧哗等情况发生。  2、及时收发报刊、杂志、信件。 保安应严格按采购人的要求做好各种资料(含报刊、杂志、邮件、信函)的收发工作， 收发信报、邮件时应认真做好核检、交接、签收、登记工作，杜绝资料丢失。  3、及时劝阻吸烟、乱悬挂及乱堆放行为。  4、楼内物品出门凭有关部门出门单，禁止无关人员将废品带出大楼。  5、全天24小时车辆管理工作(不包含对车辆性能的检查等涉及技术性工作)，保证车辆停放安全，严格执行采购人停车场管理规定，主要指对在库车辆进行看护、巡查、登记；对车辆出入进行查验、登记；对外来车辆的管理(指引驾驶员将车停放到位)。协助工程管理人员做好设备设施巡检工作。  6、熟练运用监视控制系统，充分发挥办公楼的技防优势，实行24小时全天候对重点部位、监控点进行监视及录像工作。加强对出入口和周边环境的监控，严防外来人员违规直接进入办公楼，密切监视可疑人员出入动态。  7、服务区域内发生的侵犯工作人员事件或者出现扰乱采购人正常工作秩序情况时，秩序维护人员应当予以制止和保护大院工作人员，并采取救助行动。  8、协助采购人组织各类活动的开展及临时接待任务的安全保卫工作，随时提供人力支援。根据采购人要求，按照特殊敏感时期保卫方案，实施对办公楼的安全、防护、保卫工作。  9、负责办公区内重大突发情况和事（案）件的报警及救助工作；对突发事件有应急处理计划和措施，必要时及时报警并报采购人主管部门和业务指导部门，防止事态进一步恶化，协助保护现场。  10、对大楼内出现争吵、身体接触等激烈行为，要及时制止，防止事态进一步恶化，对情节严重的及时上报采购人和有关职能部门（公安局派出所）处理。  11、监督消防维保单位检查有关消防设施，协助处理突发事件（如：火灾、水灾、自然灾害、危害公共安全人为事件等）及其他事项。  12、按时交接班，接班人员未到岗时，当班人员不得离开岗位。工作需要时要随时服从加班安排。按时布防、撤防，按时开关通道、门窗、电梯、照明设备。  13、根据统一安排，积极协助有关部门完成各种会议的会务工作(与会人员的接访、会场的布置、茶水服务、车辆停放的指挥等工作）。 注：由卫健牵头会议的会务工作不得收取费用。  14、根据采购人要求处置各类安保突发事件或执行特别安保任务。发现安全隐患、水电故障及时报告。  15、协助有关部门妥善处理群众上访事件。  16、根据采购人要求完成服务区域内其他安保服务工作。  17、保安统一着装（冬夏装）、佩证上岗，仪表整洁、言谈举止符合招标人规定。保持内务整洁（包括门窗玻璃）。不得聚众聊天，禁止在定点吸烟处以外的地方吸烟，并做好楼内劝烟工作。  （3）绿化养护员的职责  1、熟知各养护区域内种植花草树木的名称、生长特性和养护管理;并做好记录实现归档管理。  2、负责绿化养护区域内植物的定期施肥、浇水、除草，并及时的修枝整形，补栽补种和草坪的管理，掌握植物病虫害的防治方法。  3、正确并熟练园林养护机械的操作方法和安全使用规程。  4、负责对各责任区绿化进行管理，纠正一切破坏绿化行为的工作。  5、做好防旱、排涝、防台风工作，参加突发事件的应急处理。  6、服从领导的工作安排，遵守工作纪律，定期总结学习专业知识，提高养护技能，确保责任区域内的养护质量，完成上级交给的工作任务。并做好养护日志及绿化养护的日常巡视，对疑问及事故情况及时的向主管部门或技术指导人员报告。  （4）洗涤要求  1、对特殊区域的污染衣物必须符合“医院感染管理规范”、“消毒技术规范”等要求进行操作。  2、洗涤工作：各单位工作服、值班室物品等由招标人指明洗涤要求。  （5）电工、维修质量：负责服务区域内的各类设备设施的日常管理和简单维修工作。建立对各类设备设施进行全面检测的工作制度，规范检测行为，提高检测效率，保证检测效果。建立设备设施管理紧急事件处理规程(制度)，全面规范设备发生紧急事件时，各类服务工作人员的职责和义务，提高处理紧急情况的效率以确保采购人的财产和人身安全。当设备设施出现故障、损坏部位或存在危险隐患时要及时进行保护性修复或整改工作；在接到急修任务时应立即到现场处理。  1、在全面巡查的基础上，严格按照设备运行操作管理规范，加强对用电系统和消防系统的各类设备设施进行重点管理。  2、县公共卫生中心内所有特种设备必须聘请具有相应资格的专业公司进行维护保养，并跟进、监督相关保养公司的服务质量，及时向采购人反馈。  3、在全面巡查、重点管理的基础上，完成对安防系统、安检系统设备和用具、会议系统设备、触摸屏查询设备、空调设备设施、高压配电设备设施、数字化视频会议室设备、LED 发布系统、电梯、备用发电机及其他设备设施进行日常管理工作，确保上述设备设施的正常运行。  4、在全面巡查、重点管理的基础上，完成对大楼各类给排水系统、低压用(配)电系统、安防门设施及其它设备设施进行日常管理和维修工作，以确保上述各类设备设施的正常运行。  5、全面了解设施设备基本情况，做好相关的记录并对记录的真实性、准确性负责。  6、统计电器、设备所需备件，跟踪库存，并根据实际需求量及时提出采购计划。  7、做好设施设备的维修保养，做好相关的记录，制作维修报表，并对记录的真实性、准确性负责。  8、正确使用维修计量测试设备，做好规定范围内的养护和维修工作，确保其完好性，对有定检要求的，必须按规定做好周期检查。  9、对维修服务的及时率和质量完好率执行定期回访制度，确保维修质量符合规定要求。  10、遇到采购人各业务部门需要在特定时间保证供电、供水等特殊情况时，应妥善安排工作，满足其要求；遇火灾、地震、水灾等灾害或其它突发事件时，应采取切断电源等有关抢险、救援措施：协助供电部门做好安全用电的有关工作、协助其他部门做好各类设备的管理维修工作。  11、根据采购人要求完成服务区域内其它设备设施检查、保养、维修等服务工作。协助采购人对办公区域进行线路整改、改造等管理工作。  12、在没有电工、维修工作任务时服从业主安排，从事其他维护管理工作。  （七）检查考核  按照双方约定的考核办法，对工作质量、服务态度进行定期、不定期的全面检查、考核（具体条款在合同签订时双方约定），视情处罚，不设奖励。  （八）其他要求  1、各类人员费用分别报价（请在分项报价表中，报出详细的内容及单价）。  2、用工服务项目分别报出工资、社会保险、税金、服装、管理费等投标价格。  3、未经招标人同意，中标方不得在合同期内将本项目的管理权转包或分包。  ▲4、中心内医疗垃圾袋由招标人统一提供，按市医疗处置标准执行。 此项费用供应商不应再另计入成本，否则作为废标处理。 |  |  |
| 5 | **三、人员管理**  ▲**1、项目经理必须是投标单位的正式员工，投标时需提供相关证件复印件及至少6个月以上的社保缴纳证明，否则为无效标。**  2、定点单位应确保其派遣人员相对固定，不得无故变更，如确需调整，应征得业主单位同意。  3、定点单位的派遣人员应服从业主单位管理部门的管理。 |  |  |
| 6 | **四、补充说明**  （一）付款方式：每月度末根据采购人确认的工作完成情况，在次月的10日前支付上月服务管理费。服务管理费由疾控中心出资。  （二）本项目采用包干制,包括:  （1）秩序维护耗材（对讲机、手电等）、清洁工具、日常消耗品（拖把、抹布、清洁剂、洗手液、消毒液、厕纸、水桶等）。（如另有增加费用，中标方应与业主自行协商解决）  （2）大院垃圾外运（外包费）、污水排放管理（药剂费）等由中标（成交）单位统一支付给第三方。（如另有增加费用，中标方应与业主协商解决）。  （三） 中标人工作人员在办公楼范围内发生违法、违规行为的，所造成一切后果及损失，由行为人承担全部法律责任并负责赔偿。  （四） 中标人负责承担和支付所属员工的工资福利。依照劳动法规承担和交缴所属员工的社会保险费（企业应缴部分）、节假日补助及规定的税费等费用。  （五） 采购人移交给中标人的综合服务管理档案，合同期满须完整移交给采购人。  （六） 合同期满之日如果未能续约，要按时撤离，并做好管理服务事项交接和相关资料移交工作。  （七） 中标人在采购人处应设置综合管理服务处管理整个项目服务工作,中标人应服从采购人项目主管部门的管理及安保等相关业务责任部门的指导，综合管理服务处应做好与其沟通工作,确保服务质量。  （八） 中标人应严格按照采购需求和合同要求建立专业稳定的组织架构和完善的管理机制,提高管理效能。  （九） 根据采购需求、合同约定及法律规定,中标人应建立健全综合管理服务制度并交由采购人审定后成为双方工作准则。  （十）中标人应结合项目实际，制定相应的综合管理服务制度，按采购人需求和合同要求建立应急工作处置制度,对采购人提出的工作需求应有明确处理办法。遇突发紧急事件、举办大型活动或特殊情况时,采购人可直接指挥综合管理服务人员完成服务工作,中标人不得以任何理由阻扰。建立健全各类员工的在岗培训和考评制度,加强对员工的管理、教育和培训,提高员工的职业道德水平、法律素质、专业技能和责任意识;严格按照各岗位人员业务专业管理法规要求管理和培训员工;定期对员工进行考核,发现员工严重违反制度或者其他不称职行为,应及时清退处理。根据采购人要求和实际工作需要,依法制定人员招(聘)用制度,建立管理队伍,制订切合采购人实际的综合管理管理制度、岗位职责、奖惩制度。根据采购人要求和实际工作需要,建立内部管理架构、设置机构,健全运作机制、工作流程、信息反馈渠道、控制方式等;设立 24 小时服务电话,建立完善的接诉、处理、回访机制;每周回访一次，听取意见，改正工作。建立综合管理服务档案，根据采购需求，收集各项综合服务工作资料并分类整理、归档管理，实行综合服务工作的规范化管理，实现服务管理程序化，全程记载所有服务工作过程和责任人，以提供采购人随时监控、抽查、核实服务质量。  （十一）中标人严格遵守《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》、《中华人民共和国社会保险法》的规定，依法与员工签订劳动合同，保障员工在社会保险、劳动用工、劳动保护、工资福利、教育培训等方面的合法权益。中标人应在劳动社保部门和保险机构办理为员工按不低于当地最低工资标准交纳“五险”。全部员工须符合政府用工标准要求;按月发放员工工资,不得以任何理由克扣员工工资。中标人应该承担员工解除劳动合同、工伤、社保、劳保福利等法律责任。 与业主方无经济联系。  （十二）合同期间,中标人加强对员工的管理，其员工在项目范围内发生违法、违规行为或从事高危工种违规操作所造成一切后果,由行为人承担。 与业主方无经济联系。  （十三）中标人应保证其派驻人员均为正式招(聘)用员工,不得以任何理由向采购人派驻临时性工作人员(包括实习人员、试用工)。  **▲（十四）中标人招(聘)用服务人员岗位数不得低于本章“（三）▲4、岗位配置及数量 ”要求，且必须在合同签订后5个工作日内全部到岗，否则采购人有权取消中标人的中标资格，并无条件终止合同，中标人须承担采购人相关的损失。（投标文件中须附承诺函原件加盖公章）**  （十五）采购人有权拒用不符合要求及不称职综合管理服务人员。根据服务人员的工作表现和考核结果，采购人有权要求中标人更换人员。  （十六）中标人应严格执行有关的管理制度,加强对综合管理服务工作人员的管理。  1. 中标人应按照经采购人审定的综合管理服务的有关制度进行规范化管理,做好各项目点的防盗、消防安全工作,确保无治安、消防隐患。严格执行综合服务有关设备运行的制度, 根据采购人的要求,努力做好监督和管理工作,确保各个设备供应商、维修商严格按照保修合 同履行维修义务,杜绝因中标人管理不当造成设备瘫痪事件。  2. 中标人的员工在采购人处工作时应穿着统一的制服和配带员工证。  3. 中标人保证其员工在派往采购人处工作时,已知悉采购人与中标人双方有关的制 度、规定和行为守则;中标人应严格履行管理义务,确保其员工在采购人处工作期间能遵守采购人的规章制度和有关服务承诺。  4. 中标人员工在采购人处工作期间违反采购人的有关规定及采购人与中标人双方订立的合同时,采购人有权责令中标人对其进行批评教育,中标人已对其采取了批评教育措施后,仍屡教不改者或给采购人造成负面影响的,中标人应于接到采购人更换人员的要求后 5 日内退换相关人员。  5. 中标人不得擅自使用、占用采购人所有的物件、设备,不得擅自改变其用途和功能;未经采购人同意,中标人的工作人员不得使用采购人的电脑、电话及其它审判、办公、生活等设备和用品,不得查阅、挪用采购人的电脑数据和文书资料。  6. 中标人的在岗上班(值班)工作人员(含正常上班人员、夜晚值班人员和因公加班的工作人员)不得从事其他与服务工作无关的事项。  7. 非工作原因,中标人的非上班人员以及其他无关人员,下班后须离开项目地点,不得在采购人本项目区域内逗留。  （十七）非因工作需要或采购人的许可,中标人员工不得擅自进入与其工作无关的区域。  （十八）中标人应每半年举行不少于 1 次的应急处突和消防演练活动,提高各岗位综合管理服务人员的应急处理能力。  （十九中标人应根据采购需求,组织保安、工程设备管理员、服务员完成会场布置、 清理杂物、物品搬卸等物质搬运工作;协助采购人对项目范围内废旧物品处置。  （二十）中标人应监督所属服务人员遵守各项保密制度,因工作中获知秘密信息的,应予保密，中标人派驻本项目的服务人员均需签订《保密协议》。  （二十一）中标人在服务工作中如遇到不能自行解决的问题时,应及时向采购人报告;在合同期间,有责任向采购人提供合理化建议,以提高管理效率和管理质量。  （二十二）中标人员工工作质量未能达到合同要求,应主动返工。  （二十三）采购人向中标人无偿提供办公用房,由此所产生的水、电等费用由采购人承担;与本项目相关的工程图纸、竣工验收资料、设备说明书、使用手册等由采购人管理,中标人可借阅。采购人免费提供给中标人使用的服务工作专用房间,中标人仅能用作针对采购人服务工作之需,不得用作其他用途。  （二十四）中标人应完成清洗、打磨地板等服务工作时,自备地板打磨机等专业设备。  （二十五）中标人应及时回应采购人的投诉或建议,积极解决问题;按实际情况处理采购人与中标人双方的争议,不得无中生有、恶意中伤,更不得恶意违约损害采购人的利益。  （二十六） 因其员工不履行合同义务或行为有重大瑕疵造成不良后果的,中标人须在接到采购人书面通知后 5 天内更换人员。其员工行为违反合同约定,损害采购人利益的,中标人应立刻调离违规员工,替换新员工在 10 日内到岗。  （二十七））中标（成交）单位根据有关法规与业主方签定服务合同，对清洁、设备维护、安保等实行管理.  采购人通过综合管理服务考评制度对服务工作进行考核、监督。除按回访制度监督服务工作外,采购人依据采购需求对中标人服务工作进行即时考评、月考评、季度考评以及年度综合考评,**如年度综合考评不达标的、因中标人原因导致严重后果或不良影响的,采购人有权单方面终止合同:**  （二十八）采购人通过综合管理服务考评制度对服务工作进行考核、监督。除按回访制度监督服务工作外,采购人依据采购需求对中标人服务工作进行即时考评、月考评、季度考评以及年度综合考评,**如年度综合考评不达标的、因中标人原因导致严重后果或不良影响的,采购人有权单方面终止合同。** |  |  |
| 7 | 考核标准：中标人要无条件接受招标人定期或不定期检查监督，考核细则按每月进行打分考核，满分为100分。90分以上为满意，不作经济处罚;80-89为基本满意，以90分为基准每下降1分扣200元；低于80分为不合格，不足80分的每1分扣300元。若打分低于80分，本月服务考核为不合格，并且作为续签下年物业服务的依据。如果中标人管理混乱，经招标人督促后未改进连续两次考核不合格，招标人有权终止合同，并罚没其履约保证金。 |  |  |
| 8 | 1、服务期限及地点：（1）服务期限：详见第一章 《公开招标公告》。（2）实施地点：采购人指定地点。  2、付款方式 付款方法和条件：  付款方式：每月度末根据采购人确认的工作完成情况，在次月的10日前支付上月食堂外包服务管理费。  3、履约保证金 履约保证金的收取及退还：  （1）履约保证金金额：年度合同总价的1%；  （2）履约保证金形式：银行汇票（电汇）、银行保函、保险保单或支票（仅限于使用宁波大市区范围内的银行开具的支票）；  （3）履约保证金的退取：在中标人履行完采购合同约定义务事项后及时退还。（如中标人未能履行合同规定的任何义务，采购人有权从履约保证金中得到相应补偿）。 |  |  |
| 9 | 合同终止 中标人在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前两个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后，方可终止合同。因中标人发生重大差错事故的，采购人可有权终止协议，中标人承担全部责任。因中标方不能保证工作质量，或发生重大差错事故的，采购人有权终止协议，中标人承担全部责任。 |  |  |
| 10 | 对采购内容进行变更的处理 合同执行期间，因故致使本合同配置人员数量发生变更的，由采购人根据实际变更的情况，按中标单价进行增减，以联系单为准。 |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

宁海县疾病预防控制中心、宁海童氏工程管理咨询有限公司：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费；

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺，你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格，有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

1. 开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）报价情况说明……………………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

宁海县疾病预防控制中心、宁海童氏工程管理咨询有限公司：

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | | 数量 | 单位 | 单价（元/年） | 三年投标总价 | 备注 |
| 1 |  | | 3 | 年 |  |  |  |
| 三年投标总价金额大写： 小写¥： | | | | | | | |
| 投标声明 | |  | | | | | |

**备注：1、**报价应包含员工工资费用、员工社保医保、员工福利、工作日延时、加班费用、员工的服装费用、行政办公费用、管理费用、法定税费、利润及其它费用等。

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

供应商全称（盖公章）：

日期： 年 月 日

附件二

**费用构成明细报价**

**分项报价表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目费用 | 说明 | 常规年度单位（元） | 备注 |
| A | 人员费用 | -- |  |  |
| 1 | 人员工资 |  |  |  |
| 2 | 社会保障费 |  |  |  |
| 3 | 高温费 |  |  |  |
| 4 | 法定节假日加班费 |  |  |  |
| 5 | 伙食补贴 |  |  |  |
| B | 行政办公费用 | -- |  |  |
| 1 | 办公用品及耗材 |  |  |  |
| C | 秩序维护费 | -- |  |  |
| 1 | 秩序维护耗材 | 对讲机、手电等 |  |  |
| D | 清洁耗材 | -- |  |  |
| 1 | 清洁用耗材 | 拖把、抹布、清洁剂、洗手液、消毒液、厕纸、水桶等 |  |  |
| E | 其他支出 | -- |  |  |
| 1 | 员工服装劳保费 |  |  |  |
| 2 | 公众责任险 | 综合测算 |  |  |
| 3 | 大院垃圾外运费 | 14400/年 | 14400 | （固定预算） |
| 4 | 污水排放管理（药剂费） | 25000/年 | 25000 | （固定预算） |
| 小计 | -- | A+B+C+D+E |  |  |
| F | 管理费 |  |  |  |
| G | 税金 |  |  |  |
| H | 总合计/每年 | -- |  |  |
|  | 三年共计 |  |  |  |

备注：**（1）“分项报价表”中“投标总价”应与“开标一览表”中“投标总价”一致。**

**（2）供应商报价不得超出第二章《报价要求》的最高投标限价，否则作无效标处理。**

**(3)本项目报价采用总价报价形式。报价应包含员工工资费用、员工社保医保、员工福利、工作日延时、加班费用、员工的服装费用、行政办公费用、管理费用、法定税费、利润及其它费用等。**

**（4）不得低于宁海县最低工资标准。**

投标人名称（电子签名）：

日 期： 年 月 日

1. 报价情况说明（如果有）

## （如供应商报价低于项目预算50%的，应当提交本文档，详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。）

三、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_(采购人)\_单位的\_宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托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。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当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。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：业务专用章使用说明函**

宁海县疾病预防控制中心、宁海童氏工程管理咨询有限公司：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）【招标编号：NH-TS2025-026】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）【招标编号：NH-TS2025-026】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（****未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年）【招标编号：NH-TS2025-026】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 宁海县疾病预防控制中心 的 宁海县公共卫生中心安保等综合服务采购项目（2025年-2028年） 采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

2. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**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。**

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人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证明文件的，视同为小型和微型企业。