**福建省政府采购**

**货物和服务项目**

**公开招标文件**

**项目名称：福州市鼓楼区人民法院物业服务外包服务类采购项目**

**备案编号：A1-RMFY-GK-202210-B2828-FJGC**

**项目编号：[350102]FJGC[GK]2022020**

**采购人：** **福州市鼓楼区人民法院**

**代理机构：福建国诚招标有限公司**

 **2022年11月**

**第一章   投标邀请**

福建国诚招标有限公司采用公开招标方式组织福州市鼓楼区人民法院物业服务外包服务类采购项目（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：A1-RMFY-GK-202210-B2828-FJGC。

2、项目编号：[350102]FJGC[GK]2022020。

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：(1) 财政部、工业和信息化部关于发布的《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)。(2) 福州市财政局关于印发福州市政府集中采购目录及限额标准的通知。(3) 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》。(4)《国务院办公厅关于建立政府强制采购节能产品制度的通知》国办发[2007]51号、财政部国家发展改革委关于印发《节能产品政府采购实施意见》的通知(财库[2004]185号)、财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号) 、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18号 和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)的规定。(5) 《福州市财政局转发福建省财政厅关于运用政府采购政策促进中小企业发展的通知》(榕财采〔2020〕29号)、《福建省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》闽财规〔2022〕13号。

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** |
| --- | --- |
| 落实政府采购政策的证明材料(专门面向中小企业采购) 本项目专门面向中小企业采购，非中、小微企业的将被拒绝，须提供相关证明材料： | 1、供应商提供的服务应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号) 第四条规定的情形，且应当提供《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定的《中小企业声明函》， 格式见采购文件相关附件。 2、供 应商为监狱企业的视同小型和微型企业，可不提供以上第1材料，但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。 3、供 应商为残疾人福利性单位的视同小型和微型企业，可不提供以上第1点材料，但应当提供《残疾人福利性单位声明函》，格式见第七章《投标文件格式》附件。 4、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。供应商须对应填写《中小企业声明函》(服务)模板；若供应商填写的《中小企业声明函》不是对应模板的或者提供的《中小企业声明函》中填写的行业与招标文件明确的采购标的对应的中小企业划分标准所属行业不一致，均不予认定为中小企业。 |
| 执行本合同包所需的设备及专业技术能力特别要求(本文件中描述与此处不一致的，以此处为准) | 提供具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函。 |
| 无行贿犯罪记录情形 | 投标人须提供参加采购活动前三年内无行贿犯罪记录的书面承诺(格式见采购文件相关附件)。 |
| 投标保证金 | 投标保证金应符合招标文件第三章“投标人须知”中“四、投标”关于“10.9投标保证金” 第(2)、(3)点的要求。 |

6.3是否接受联合体投标：不接受。

**※根据上述资格要求，电子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、招标文件的获取

7.1、招标文件获取期限：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

7.2、在招标文件获取期限内，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）并获取招标文件(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(即省本级网址/地市分网))，否则**投标将被拒绝。**

7.3、获取地点及方式：注册账号后，通过福建省政府采购网上公开信息系统以下载方式获取。

7.4、招标文件售价：0元。

8、投标截止

8.1、投标截止时间：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

8.2、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，否则**投标将被拒绝。**

9、开标时间及地点：详见招标公告或更正公告，若不一致，以更正公告为准。

10、公告期限

10.1、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。

10.2、招标文件公告期限：招标文件随同招标公告一并发布，其公告期限与招标公告的公告期限保持一致。

11、采购人：福州市鼓楼区人民法院

地址：福州市鼓楼区江滨西大道58号

联系方法：0591-86320166

12、代理机构：福建国诚招标有限公司

地址：福州市鼓楼区古田路中美大厦二十四层东单元

联系方法：0591-83393306、83393307

 附1：账户信息

|  |
| --- |
| **投标保证金账户** |
| 开户名称：福建国诚招标有限公司 |
| 开户银行：供应商在福建省政府采购网上公开信息系统获取招标文件后，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自动生成供应商所投采购包的缴交银行账号（即多个采购包将对应生成多个缴交账号）。供应商应按照所投采购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：“（项目编号：\*\*\*）的投标保证金”。 |

附2：采购标的一览表

金额单位：人民币元

| 采购包 | 品目号 | 采购标的 | 允许进口 | 数量 | 品目号预算 | 中小企业划分标准所属行业 | 采购包预算 | 采购包最高限价 | 投标保证金 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1-1 | 物业管理服务 | 否 | 3（年） | 6,600,000.0000 | 物业管理 |

 | 6600000 | 6600000 | 66000 |

**第二章   投标人须知前附表（表1、2）**

**一、投标人须知前附表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）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：详见投标人须知前附表2《关于电子招标投标活动的专门规定》。 |
| 3 |  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。 |
| 4 | 10.8-（1） | **投标有效期**：投标截止时间起90个日历日。 |
| 5 | 12.1 | 本项目推荐项目包1中标候选人数为1家。 |
|   6 |        12.2 | **本项目中标人的确定（以采购包为单位）：**（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：中标候选人并列的，按“技术部分”的得分高低排序；若技术部分得分也相同的，则按“商务部分”的得分高低排序；若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。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：本项目确定项目包1中标人数为1家； |
| 7 | 13.2 | **合同签订时限：**自中标通知书发出之日起30个日历日内。 |
| 8 |  15.1-（2） | **质疑函原件应采用下列方式提交：**书面形式。 |
| 9 |     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：应在依法获取招标文件之日起7个工作日内向福建国诚招标有限公司提出，依法获取招标文件的时间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。** |
| 10 | 16.1 | **监督管理部门：**福州市鼓楼区财政局**（仅限依法进行政府采购的货物或服务类项目）**。 |
| 11 | 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。**※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。** |
| 12 | 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最高限价： 本项目采购公告中合同包预算价为最高限价，投标人超过最高限价的报价为无效报价。根据《中华人民共和国价格法》第六条、第十八条规定，投标人依法有权自主制定属于市场调节的价格，有权根据企业的生产经营成本等自身情况和市场供求状况等外部因素自主定价。 19.2实质性要求和条件： 19.2.1信用记录查询及使用： (1)信用记录查询渠道及截止时点：采购代理机构将在投标截止时间截止后，资格审查工作结束前，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)查询投标人的信用记录。 (2)信用信息查询记录和证据留存的具体方式：采购代理机构将记录、打印各投标人的信用信息查询结果，与其他采购文件一并保存。 (3)信用信息的使用规则：依据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库〔2016〕125号规定，对投标人有下列情形之一的，其投标文件在资格性审查中将被资格审查小组视为资格不通过： ①被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单的； ②被列入中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)中政府采购严重违法失信行为信息记录的； ③属于《政府采购法》第二十二条的“重大违法记录”的。 19.2.2根据《关于进一步规范政府采购评审工作有关问题的通知》财库[2012]69号文件规定，评标委员会对投标人技术部分的客观评分项的评分应当一致，对其他需要借助专业知识评判的主观评分项，应当严格按照评分细则公正评分。评标委员会对投标人技术部分的实际得分少于招标文件设定的技术部分总分50%的作为无效标处理。 19.2.3无效投标及废标条款： 以下为可能导致无效投标或废标的条款，具体内容详见招标文件各章节，请各投标人认真查看对照。 (1)投标报价不符合投标人须知前附表第13项号19.1条款规定的。 (2)不符合投标人须知前附表第13项号19.2条款规定的。 (3)出现“评标方法和标准”无效投标规定的。 (4)出现第三章投标人须知无效投标规定的。 (5)出现第四章资格审查与评标无效投标规定的。 (6)出现第五章招标内容及要求中“★”标示的内容为负偏离的。 (7)出现第五章招标内容及要求无效投标规定的。 (8)明显不符合技术和服务要求的为无效响应。 (9)内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的为无效响应。 19.3根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十六条的规定：对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、中标人的，应当依法另行确定中标、中标人；否则应当重新开展采购活动。 19.4质疑与投诉 19.4.1质疑 19.4.1.1根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十条规定，供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交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7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。 根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十三条规定，政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指： (1) 对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日； (2)对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日； (3)对成交结果提出质疑的，为成交结果公告期限届满之日。 19.4.1.2供应商在法定质疑期内须一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。 19.4.1.3接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址 (1)接收质疑函的方式：现场方式； (2)接收质疑函的联系部门：办公室； (3)接收质疑函的联系电话：0591-83393306、83393307； (4)接收质疑函的通讯地址：福州市古田路107号中美大厦24层福建国诚招标有限公司。 19.4.2投诉 19.4.2.1根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十八条规定，“投诉人投诉时,应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本”。 根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第二十条规定，“供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。” 19.5履约保证金：①中标通知书发出后，中标人须向采购人缴纳3年中标金额总价4%的履约保证金；履约保证金将在服务期满且中标人的合同义务已履行完毕后无息退还；②履约担保以转账、电汇或银行保函的形式递交，提供银行保函的投标人，需提供由基本户开具的见索即付的保函，在合同期内未出现违约现象及采购人利益受损的情况下，待合同期满且无相关待处理事项后7个工作日内无息退回。如中标人违约，不予退还履约保证金，若造成采购人经济损失的，采购人有权向中标人追偿。 19.6招标代理服务费 19.6.1招标代理服务费收取标准： (1)以中标通知书规定的中标金额作为收费的计算基数。 (2)招标代理服务收费的标准：100(万元)以下收费费率标准：1.50%；100(不含)－500(万元)(含500万)收费费率标准:0.8％； 500(不含)－1000(万元)收费费率标准:0.45％； 19.6.2招标代理服务费收取方式： (1)中标人按规定的标准一次性向采购代理机构缴清招标代理服务费。招标代理服务费以银行转账、电汇、汇票或现金等付款方式。 (2)招标代理服务费缴交银行帐号：开户名：福建国诚招标有限公司；开户行：中国建设银行福州城东支行；帐号：3500 1610 0070 5253 0977。 19.7无供应商为本次采购项目提供设计、编制规范、进行管理等服务。 19.8特别提醒：根据《关于进一步做好新冠肺炎疫情常态化下举办政府采购活动疫情防控工作的通知》闽财财购〔2021〕7号的精神，所有参与政府采购活动的人员要主动向政府采购活动组织方报告7天内个人去向及身体健康状况，主动测量体温并出示本人健康码，保持安全社交距离，全程佩戴口罩；涉及中、高风险地区的人员，应符合来(返)榕的疫情防控要求，并持有本人48小时内核酸检测阴性结果的报告单，否则该人员不得进入开标或评标现场，由此造成的损失由投标人自行承担。**  |
|      备注 | **后有投标人须知前附表2，请勿遗漏。** |

**二、投标人须知前附表2**

|  |
| --- |
| **关于电子招标投标活动的专门规定** |
| 序号 | 编列内容 |
| 1 | （1）电子招标投标活动的专门规定适用本项目电子招标投标活动。（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具有相同内部识别码；b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出”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。 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关于电子投标文件：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。③关于证明材料或资料：a.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），但同时应准备好原件备查**（未能在规定时间内提供原件核查的，将按不利于投标人进行评审）**；招标文件要求复印件的，投标人在电子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，投标人在电子投标文件中提供原件、复印件（含扫描件）皆可。b.若投标人提供注明“复印件无效”或“复印无效”的证明材料或资料，应结合上文a条款进行判定，若招标文件未要求投标人提供原件，投标人提供原件，复印件（含扫描件）均视为满足招标文件要求**。**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证书应在系统规定时间内使用CA证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。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、项目编号、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.未按招标文件规定提交投标保证金的，**其投标将按无效投标处理。**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具有相同内部识别码；b2不同投标人的投标保证金从同一单位或个人的账户转出；b3投标人的投标保证金同一采购包下有其他投标人提交的投标保证金；b4不同投标人存在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：招标文件获取、提交投标保证金、编制电子投标文件等）。⑧其他：无。 |

**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条规定获取招标文件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条规定获取招标文件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）项目如涉及资质要求，该部分工作内容应由联合体中符合该资质要求的供应商承担，联合体协议及签订的采购合同应符合这一要求；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，应当按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

（5）联合体一方放弃中标的，视为联合体整体放弃中标，联合体各方承担连带责任。

（6）如本项目不接受联合体投标而投标人为联合体的，或者本项目接受联合体投标但投标人组成的联合体不符合本章第3.2条规定的，投标无效。

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）电子投标文件格式

（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）福建国诚招标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电子投标文件编制的，福建国诚招标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，福建国诚招标有限公司将顺延投标截止时间及开标时间，福建国诚招标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，福建国诚招标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若福建国诚招标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更正公告作为福建国诚招标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，福建国诚招标有限公司可终止招标并发布终止公告。

8.2终止公告作为福建国诚招标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采购包进行投标。

9.2投标人应对同一个采购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）不同投标人的电子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）不同投标人的电子投标文件载明的项目管理成员或联系人员为同一人；

（4）不同投标人的电子投标文件异常一致或投标报价呈规律性差异；

（5）不同投标人的电子投标文件相互混装；

（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、电子投标文件

10.1电子投标文件的编制

（1）投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行电子投标文件的编制。

（2）电子投标文件应按照本章第10.2条规定编制其组成部分。

（3）电子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电子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招标文件规定作为电子投标文件组成部分的其他内容（若有）

10.3电子投标文件的语言

（1）除招标文件另有规定外，电子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）电子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电子投标文件的格式

（1）除招标文件另有规定外，电子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，电子投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写或复印。

（3）除招标文件另有规定外，电子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电子投标文件应加盖投标人的单位公章。若投标人代表为单位授权的委托代理人，应提供“单位授权书”。

②电子投标文件应没有涂改或行间插字，除非这些改动是根据福建国诚招标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，电子投标文件不能出现任何选择性的投标报价，即每一个采购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，则应在电子投标文件中提供分包意向协议，同时投标人应在电子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电子投标文件中未载明分包承担主体；

②电子投标文件载明的分包承担主体不具备相应资质条件；

③电子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）电子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，福建国诚招标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，投标人应在福建国诚招标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电子投标文件。

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电子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电子投标文件的投标人，其投标保证金将在福建国诚招标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**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，福建国诚招标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电子投标文件；

⑤招标文件规定的其他不予退还情形；

⑥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电子投标文件的提交

（1）一个投标人只能提交一个电子投标文件，并按照招标文件第一章规定在系统上完成上传、解密操作。

10.11电子投标文件的补充、修改或撤回

（1）投标截止时间前，投标人可对所提交的电子投标文件进行补充、修改或撤回，并书面通知福建国诚招标有限公司。

（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、修改内容作为电子投标文件组成部分。**

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）电子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）电子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福建国诚招标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）均由福建国诚招标有限公司派出，现场监督人员（若有）可由有关方面派出。

11.3本项目的开标环节，投标人可自行选择到开标现场参加开标会或者远程参加开标会。远程参与开标流程的投标人需提前在福建省政府采购网-服务专区中下载远程开标操作手册，并按照操作手册的要求参与开标会。如因投标人自身原因造成无法正常参与开标过程的，不利后果由投标人自行承担。

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电子投标文件的加密情况进行检查，经确认无误后，由工作人员对参加现场开标会投标人的电子投标文件进行解密。通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程解密开启后，在代理机构规定时间内使用CA数字证书进行电子投标文件的解密操作，逾期未解密的视为放弃投标。

（2）唱标时，唱标人将依次宣布“投标人名称”、“各投标人关于电子投标文件补充、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）唱标结束后，参加现场开标会的投标人代表应对开标记录进行签字确认，通过远程参与开标流程的投标人须在系统远程签章开启后，在系统规定时间内对开标结果进行签章确认。

（4）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，应当场或通过系统提出询问或回避申请。投标人代表未按规定提出疑义又拒绝对开标记录签字或通过系统远程签章确认的，视为投标人对开标过程和开标记录予以认可。

（5）若投标人未到开标现场参加开标会，也未通过远程参加开标会的，视同认可开标结果。

**※若出现本章第11.4条第（3）、（4）、（5）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”、“电子投标文件的格式”、“电子投标文件的提交”、“电子投标文件的补充、修改或撤回”等）向**福建国诚招标有限公司**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，福建国诚招标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）。

11.6投标截止时间后撤销投标的处理
  投标截止时间后，投标人在投标有效期内撤销投标的，其撤销投标的行为无效。

**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，福建国诚招标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。

12.4中标通知书

（1）中标公告发布的同时，福建国诚招标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电子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，可向福建国诚招标有限公司提出询问，福建国诚招标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的时限内一次性提出，对一个项目的不同采购包提出质疑的，应当将各采购包质疑事项集中在一份质疑函中提出，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：项目编号、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建国诚招标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己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、成交结果损害自己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）投标人应当按照招标文件明确的采购标的对应行业的划分标准出具中小企业声明函。

在项目属性为货物类采购项目中，货物应当由中小企业制造，不对其中涉及的服务的承接商作出要求；在项目属性为服务类采购项目中，服务的承接商应当为中小企业，不对其中涉及的货物的制造商作出要求；在项目属性为工程类采购项目中，工程应当由中小企业承建，不对其中涉及的货物的制造商和服务的承接商作出要求。

（4）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。

（5）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：
  19.1本项目中如涉及商品包装和快递包装的，其包装需求标准应不低于《关于印发〈商品包装政府采购需求标准(试行)〉、〈快递包装政府采购需求标准(试行)〉的通知》（财办库〔2020〕 123号）规定的包装要求，其他包装需求详见招标文件具体规定。采购人、中标人双方签订合同及验收环节，应包含上述包装要求的条款。

   19.2其他：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，由福建国诚招标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，由福建国诚招标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建国诚招标有限公司的工作人员。

1.2资格审查的依据是招标文件和电子投标文件。

1.3资格审查的范围及内容：电子投标文件（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** |
| --- | --- |
| （1）单位授权书 | ①投标人（自然人除外）：若投标人代表为单位授权的委托代理人，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。 ②投标人为自然人的，可不填写本授权书。 |
| （2）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。 |
| （3）提供财务状况报告(财务报告、或资信证明） | 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： a.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。 b.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。 c.无法按照以上a、b项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。 |
| （4）依法缴纳税收证明材料 | ①投标人提供的税收缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.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）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| （5）依法缴纳社会保障资金证明材料 | ①投标人提供的社会保障资金缴纳凭据复印件应符合下列规定： a.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障资金缴纳凭据复印件。 b.投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。 c.若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。 |
| （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) | 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。 |
| （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的声明 | 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。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。 |
| （8）信用记录查询结果 | ①信用记录查询的截止时点：信用记录查询的截止时点为本项目投标截止当日。 ②信用记录查询渠道：信用中国（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）。 ③信用记录的查询：由资格审查小组通过上述网站查询并打印投标人的信用记录。 ④经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、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重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。 |
| （9）中小企业声明函（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用 ） | ①投标人应认真对照工信部联企业[2011]300号《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》规定的划分标准，并按照国统字[2017]213号《关于印发<统计上大中小微型企业划分办法(2017)>的通知》规定准确划分企业类型。本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业详见特定资格条件。 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以联合体形式落实中小企业预留份额时，还需提供《联合体协议》。 ⑤以合同分包形式落实中小企业预留份额时，还需提供《分包意向协议》。 |
| （10）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“单位授权书”。 |

  ※备注说明

①投标人应根据自身实际情况提供上述资格要求的证明材料，格式可参考招标文件第七章提供。

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。

 ②.其他资格证明文件：

**包：1**

| **明细** | **描述** |
| --- | --- |
| 落实政府采购政策的证明材料(专门面向中小企业采购) 本项目专门面向中小企业采购，非中、小微企业的将被拒绝，须提供相关证明材料： | 1、供应商提供的服务应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号) 第四条规定的情形，且应当提供《政府采购促进中小企业发展管理办法》(财库〔2020〕46号)规定的《中小企业声明函》， 格式见采购文件相关附件。 2、供 应商为监狱企业的视同小型和微型企业，可不提供以上第1材料，但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。 3、供 应商为残疾人福利性单位的视同小型和微型企业，可不提供以上第1点材料，但应当提供《残疾人福利性单位声明函》，格式见第七章《投标文件格式》附件。 4、本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。供应商须对应填写《中小企业声明函》(服务)模板；若供应商填写的《中小企业声明函》不是对应模板的或者提供的《中小企业声明函》中填写的行业与招标文件明确的采购标的对应的中小企业划分标准所属行业不一致，均不予认定为中小企业。 |
| 执行本合同包所需的设备及专业技术能力特别要求(本文件中描述与此处不一致的，以此处为准) | 提供具备履行合同所必需设备和专业技术能力的声明函。 |
| 无行贿犯罪记录情形 | 投标人须提供参加采购活动前三年内无行贿犯罪记录的书面承诺(格式见采购文件相关附件)。 |
| 投标保证金 | 投标保证金应符合招标文件第三章“投标人须知”中“四、投标”关于“10.9投标保证金” 第(2)、(3)点的要求。 |

  （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**

| **明细** |
| --- |
| a4未按照招标文件规定提交单位授权书； |
| a5未按照招标文件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。 |
| a6未按照招标文件规定提交参加采购活动前三年内无行贿犯罪记录的书面承诺的。 |
| a6未按照招标文件规定提交中小企业的相关证明材料。 |

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，有关信息由福建国诚招标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，福建国诚招标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，由福建国诚招标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5人（以下简称“评委”）组成，其中：由采购人派出的采购人代表1人，由福建省政府采购评审专家库产生的评标专家4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电子投标文件。

（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，有关信息由福建国诚招标有限公司统一对外发布。

②对福建国诚招标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，对通过资格审查的电子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电子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电子投标文件是否满足招标文件的实质性要求仅基于电子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电子投标文件将被评标委员会否决（即符合性审查不合格），被否决的电子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电子投标文件。

（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** |
| --- |
| a4未按照招标文件规定要求签署、盖章的； |
| a5投标文件载明的招标项目交付时间超过招标文件规定或未载明招标项目交付时间的； |
| a6不符合招标文件中规定的实质性要求和条件的。 |
| a7属于招标文件中规定的无效投标条款的。 |
| a8投标文件组成不符合招标文件要求的； |
| a9一个投标人不止投一个标； |
| a10属于招标文件规定的符合性审查不合格情形； |
| a11属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形； |
| a12投标文件的技术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)。 |

技术符合性

| **明细** |
| --- |
| 1、未按照招标文件规定要求签署、盖章的； |
| 2、不符合招标文件中规定的实质性要求和条件； |
| 3、属于招标文件中规定的无效投标条款的情形； |
| 4、属于招标文件规定的符合性检查不合格情形； |
| 5、属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形； |
| 6、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)； |
| 7、根据闽财购〔2010〕28号文件规定，若投标人的技术部分实际得分少于招标文件设定的技术部分总分50%，即视为技术部分未实质性响应招标文件要求，按无效标处理。 |

商务符合性

| **明细** |
| --- |
| 1、未按照招标文件规定要求签署、盖章的； |
| 2、投标文件载明的招标项目交付时间超过招标文件规定或未载明招标项目交付时间的； |
| 3、属于招标文件规定的符合性检查不合格情形； |
| 4、不符合招标文件中规定的实质性要求和条件； |
| 5、属于招标文件中规定的无效投标条款的情形； |
| 6、属于招标文件规定评标委员会应否决其投标的情形； |
| 7、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)； |
| 8、招标文件第五章“三、商务条件”中内容出负偏离的，按无效投标处理。 |

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电子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电子投标文件的范围或改变电子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）电子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开标一览表内容与电子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细微偏差指电子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。细微偏差不影响电子投标文件的有效性。

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（即电子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电子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，按“技术部分”的得分高低排序；若技术部分得分也相同的，则按“商务部分”的得分高低排序；若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，**福建国诚招标有限公司**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： 项目包1采用综合评分法。

7.2评标标准

 **采购包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：

**无**

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 |
| --- | --- | --- |
| 1、响应情况 | 33 | 根据投标人对招标文件第五章招标内容及要求的“二、技术服务及要求”中技术条款要求的响应情况由评委进行评议并打分，标注▲的内容为加分项，共11项，承诺服务事项中量化指标优于招标文件基本要求的，每项加3分，满分33分。 |
| 2、设备运行维护和日常维修管理标准及措施 | 3 | 根据投标人针对本项目制定的日常设备运行维修维护管理标准及措施(包括但不限于设备日常维护维修；设备定期检修保养；设备突发性故障应急处理等)由评委进行评分，日常设备运行维修维护管理标准及措施内容完整、无缺项，完全符合实际的得3分；日常设备运行维修维护管理标准及措施内容完整无缺项，但内容部分不符合实际情况的得2.9分；日常设备运行维修维护管理标准及措施内容有缺项、且内容部分不符合实际情况的得2.8分。未提供者不得分。 |
| 3、组织架构 | 3 | 根据各投标人针对本项目提供的组织架构方案(包括但不限于岗位职责设置情况、人员结构设置、人员数量是否满足实际管理需要等)由评委进行评议并打分，岗位职责设置、人员结构、人员数量满足实际要求的得3分，岗位职责设置和人员结构有缺项、人员数量满足实际要求的得2.9分，岗位职责设置、人员结构设置有缺项、且内容部分不符合实际情况但人员数量满足实际要求的的得2.8分，未提供的不得分。提供者不得分。 |
| 4、档案管理 | 3 | 根据投标人针对本项目提供的档案建立与管理方案及细节管理程度的描述等情况（将图纸、档案资料、装修维修记录、文书档案、财务报表等各类资料进行整理、分类、编目输入电脑储存，以备检查及日常查询），由评委进行评分，方案完整、无缺项，完全符合实际的得3分；方案内容完整无缺项，但内容部分不符合实际情况的得2.9分；方案内容有缺项、且内容部分不符合实际情况的得2.8分。未提供者不得分。 |
| 5、人员管理及培训 | 3 | 根据各投标人针对本项目提供的人员培训计划(包括但不限于培训人员、培训时间、培训目的、培训方式等)由评委进行评议并打分，方案完整、无缺项，完全符合实际的得3分；方案内容完整无缺项，但内容部分不符合实际情况的得2.9分；方案内容有缺项、且内容部分不符合实际情况的得2.8分。未提供者不得分。 |
| 6、突发事件应急处理 | 3 | 根据投标人针对本项目提供的应急预案（包括但不限于停水、断电、设备故障等）由评委进行评议并打分，方案完整、无缺项，完全符合实际的得3分；方案内容完整无缺项，但内容部分不符合实际情况的得2.9分；方案内容有缺项、且内容部分不符合实际情况的得2.8分。未提供者不得分。 |
| 7、报修管理方案 | 3 | 根据投标人针对本项目提供的报修管理方案(包括但不限于水电日常维护维修；定期检修保养；突发性故障应急处理等)，由评委进行评议并打分，方案完整、无缺项，完全符合实际的得3分；方案内容完整无缺项，但内容部分不符合实际情况的得2.9分；方案内容有缺项、且内容部分不符合实际情况的得2.8分。未提供者不得分。 |
| 8、管理规章制度 | 3 | 根据投标人针对本项目提供的管理规章制度(包括但不限于管理规章制度、员工奖罚条例等)，由评委进行评议并打分，方案完整、无缺项，完全符合实际的得3分；方案内容完整无缺项，但内容部分不符合实际情况的得2.9分；方案内容有缺项、且内容部分不符合实际情况的得2.8分。未提供者不得分。 |
| 9、项目经理 | 1 | (1)投标人拟派驻本项目的项目经理，要求具有专科及以上学历，持有人社部门颁发的的中级(含)以上职称证书的得1分，条件不符或证明材料不齐全的不得分。须提供：1.身份证复印件；2.学历证书复印件，3.职称证书复印件；4.投标人为其缴交投标截至时间前六个月任一月（不含投标截至时间的当月）的社保证明材料。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 2 | (2)投标人拟投入本项目的项目负责人（项目经理）具有5年（含5年）以上物业项目经理岗位工作经验的得2分，须同时提供工作经验证明材料及投标截止时间前六个月(不含投标截止当月)任意一个月投标人为其缴纳的的社保材料复印件，未提供或提供不全的不得分。 |
| 10、保洁主管 | 3 | 投标人拟派驻本项目的保洁主管具有本科及以上学历、两年及以上工作经验、人社部门颁发的企业一级人力资源管理师证书的得3分，否则不得分。须提供：1.身份证复印件；2.学历证书复印件；3.相关证书复印件；4.两年及以上工作经验证明；5.投标人为其缴交投标截至时间前六个月任一月（不含投标截至时间的当月）的社保证明材料。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 11、安防人员 | 2 | 投标人拟派驻本项目的安防人员中，有2人及以上同时具有①退伍军人证②红十字会救护员证的得2分，否则不得分。投标人须在投标文件中提供：1.身份证复印件；2.相关证书复印件；3.投标人为其缴交投标截至时间前六个月任一月（不含投标截至时间的当月）的社保证明材料。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |
| 12、客服主管 | 3 | 投标人拟派驻本项目的客服主管具有①本科及以上学历、②人社部门颁发的企业人力资源管理师证书、③普通话一级等级证书，全部满足的得3分，否则不得分。投标人须在投标文件中提供：1.身份证复印件；2.学历证书复印件；3.相关证书复印件；4.投标人为其缴交投标截至时间前六个月任一月（不含投标截至时间的当月）的社保证明材料。此评分项与其它评分项中提供的人员不得重复，若有重复，该人员在所涉及的评分项均不得分。 |

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 |
| --- | --- | --- |
| 1、体系认证 | 0.5 | (1)根据投标人具有有效的ISO 50001:2018能源管理体系认证证书的得0.5分。须提供有效期内的认证证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会（http://www.cnca.gov.cn/）或中国合格评定国家认可委员会（https://www.cnas.org.cn/）网站查询的网页截图，否则不得分 |
| 0.5 | (2)根据投标人具有有效的ISO27001信息安全管理体系认证证书的得0.5分。须提供有效期内的认证证书复印件和中国国家认证认可监督管理委员会（http://www.cnca.gov.cn/）或中国合格评定国家认可委员会（https://www.cnas.org.cn/）网站查询的网页截图，否则不得分 |
| 2、信息化服务能力 | 3 | 投标人采用物业管理软件系统或APP，使采购人和投标人能随时了解物业管理状态的，提供完整证明材料的得3分，提供不完整或未提供的不得分。完整的证明材料包括：1.物业管理软件系统或APP页面截图一张；2.物业管理软件系统或APP计算机软件著作权登记证书复印件；3.物业管理软件系统或APP具备二级及以上信息系统安全等级保护备案证明（备案证明内容须为不动产经营管理平台类或物业管理平台类）；4.若为投标人购买的物业管理软件系统的，则须提供购买协议复印件或委托开发协议复印件，未提供或提供不全的不得分。 |
| 3、业绩1 | 3 | 根据投标人提供的自2019年1月1日以来至投标截止时间（以合同截止日期为准）已完成的与本次采购服务类似项目进行评价（服务内容须包含保洁服务、保安服务、绿化服务、维修服务、会务管理其中至少四项服务内容）。每提供一份得0.5分，证明材料不完整的不得分，满分3分。完整证明材料须含：1.中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页或网页截图并注明网址）；2.中标通知书复印件；3.采购合同文本复印件；4、业主单位出具的验收合格证明文件复印件。未提供或提供不全的不得分。（本项与业绩2、满意度情况不重复得分） |
| 4、业绩2 | 3 | 根据投标人提供的自2019年1月1日以来至投标截止时间（以合同起始日期为准）正在履约的与本次采购服务类似项目进行评价（服务内容须包含保洁服务、保安服务、绿化服务、维修服务、会务管理其中至少四项服务内容）。每提供一份得0.5分，证明材料不完整的不得分，满分3分。完整证明材料须含：1.中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页或网页截图并注明网址）；2.中标通知书复印件；3.采购合同文本复印件；4、合同期内任意一期的发票复印件。未提供或提供不全的不得分。（本项与业绩1、满意度情况不重复得分） |
| 5、满意度情况 | 3 | 根据投标人提供的与本次采购服务类似项目的满意度证明材料进行评分：每提供一份得0.5分，证明材料不完整的不得分，满分3分。完整证明材料须含：1.中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页或网页截图并注明网址）；2.中标通知书复印件；3.采购合同文本复印件；4.业主单位盖章的评价为“满意"或“优秀”的满意度证明材料，未提供或提供不全的不得分。（本项与业绩1、业绩2不重复得分） |
| 6、企业荣誉 | 3 | (1)根据投标人获得区级及以上人民政府颁发的荣誉表彰称号的情况进行评分，每提供1份得1分，满分3分，须提供相关证明材料，未提供本项不得分。本项与“6、企业荣誉”的第(2)、(3)项不重复计分。 |
| 3 | (2)根据投标人自2019年1月1日至投标截止时间止，获得市级及以上相关主管部门颁发的与本次采购服务相关的(如：优秀企业、节能、环境、维修、绿化、技能等方面)荣誉的，每提供一份得1分，满分3分。须提供相关证明材料，未提供本项不得分。本项与“6、企业荣誉”的第(1)、(3)项不重复计分。 |
| 1 | (3)根据投标人自2019年1月1日起至本项目投标截止时间止，获得市级及以上政府相关部门颁发的劳动关系和谐单位（或劳动关系和谐企业）的得1分。须提供相关证书或书面文件复印件，未提供或提供不全的不得分。本项与“6、企业荣誉”的第(1)、(2)项不重复计分。 |
| 7、项目获奖情况 | 1 | 投标人2019年以来至投标截止时间止，投标人服务期内（已完成或在管的项目）协助业主单位获得“全国文明单位”荣誉的得1分。完整的证明材料包括（1）该项目的中标公告（提供相关网站中标公告的下载网页或网页截图并注明网址）；（2）中标通知书复印件；（3）采购合同文本复印件；（4）获奖文件复印件（或荣誉颁发单位官网截图或获奖证书复印件）；（5）业主单位或业主后勤单位出具的协助业主单位获得全国文明单位的证明材料复印件。所有材料缺一不可，否则不得分。（本项与业绩1、业绩2、满意度情况为同一业主单位的不重复得分） |
| 8、疫情防控 | 1 | 投标人2019年以来至投标截止时间止，投标人在疫情期间表现突出，获得市级及以上人民政府颁发的表彰（含表扬、捐赠证书等）的得1分。须提供相关证明材料复印件，未提供的不得分。 |
| 9、党支部和工会 | 1 | (1)投标人设有党支部的得0.5分，投标人的党支部自2018年以来有受到上级党组织表彰的得0.5分。投标人须提供上级党组织的相关批文或回复、表彰文件等证明文件的复印件。未按要求提供或提供材料不满足要求的不得分。 |
| 1 | (2)投标人成立工会组织得0.5分，投标人的工会自2018年以来有获得市（地级）及以上工会组织颁发的表彰的得0.5分。投标人须提供上级工会批复文件及《工会法人资格证书》复印件、表彰文件等证明文件的复印件。未按要求提供或提供材料不满足要求的不得分。 |
| 10、合规经营 | 1 | 投标人自2019年1月1日以来，未被政府相关职能部门（包括但不限于公安、消防、税务、劳动、住建、市场监督管理局、文明办、创建办等）警告、通报等行政处罚(重大违法记录除外)得1分。须提供承诺函（格式自拟），并加盖投标人公章，未提供的不得分。 |

④加分项（F4×A4）

a.优先类节能产品、环境标志产品：

a1若同一采购包内节能、环境标志产品报价总金额低于该采购包报价总金额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；若同一采购包内节能、环境标志产品报价总金额占该采购包报价总金额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；若同一采购包内节能、环境标志产品报价总金额占该采购包报价总金额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。

| 评标项目 | 评标分值 | 评标方法描述 |
| --- | --- | --- |
| 节能、环境标志产品部分 | 6 | (1)执行财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局印发《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》(财库〔2019〕9号) 、《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18号和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》(财库〔2019〕19号)的规定。 (2)节能(非强制类产品)、环境标志产品评审优惠内容及幅度如下： ①、若同一合同包内的节能(非强制类产品)、环境标志产品报价总金额占本合同包报价总金额20%(含20%)以下的，将分别给予节能、环境标志产品价格评标项和技术评标项标准总分值4％的加分； ②、若同一合同包内节能(非强制类产品)、环境标志产品报价总金额占本合同包报价总金额20%-50%(含50%)的，将分别给予节能、环境标志产品在价格评标项和技术评标项标准总分值6％的加分； ③、若同一合同包内节能(非强制类产品)、环境标志产品报价总金额占本合同包报价总金额50%以上的，将分别给予节能、环境标志产品在价格评标项和技术评标项标准总分值8％的加分。 (3)对于同时属于节能、环境标志的产品，应当优先于只获得其中一项认证的产品。投标人在投标时必须对属于节能、环境标志产品单独在节能(非强制类)、环境标志产品统计表中填写，并提供产品的证明资料复印件附在报价部分(电子证明资料应上传在对应评分模块)且加盖投标人公章。未单独分项报价或未按规定提供产品的证明资料的不给予加分。投标产品属于节能、环境标志产品的，可享受相关的鼓励优惠政策；若节能、环境标志产品仅是构成投标产品的部件、组件或零件的，则该投标产品不享受鼓励优惠政策。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。(本文件中其他有关附加部分评审中节能、环境标志产品描述情况与此处不一致，以此处为准) |

（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：(1)招标文件第四章“资格审查与评标”中“①一般资格证明文件” 关于“提供财务状况报告(财务报告、或资信证明)”规定“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： a.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。 b.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。 c.无法按照以上a、b项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。”，修改为“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年度或2021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)因疫情影响，投标人无法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的，可以根据国家税务总局《关于充分发挥税收职能作用助力打赢疫情防控阻击战若干措施的通知》(税总发〔2020〕14号)的规定提交书面说明，明确根据疫情期间供应商可以缓交税款的规定，导致供应商无法提供疫情期间的纳税证明。 (3)因疫情影响，投标人无法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的。可以根据人力资源社会保障部《关于切实做好新型冠状病毒感染的肺炎疫情防控期间社会保险经办工作的通知》(人社厅明电(2020)7号)的规定提交书面说明，明确系因疫情原因可以延期办理社会保险业务导致无法提供疫情期间的社保缴纳证明。 (4)鉴于疫情影响，根据市场监管总局《关于在新型冠状病毒感染肺炎疫情防控期间实施好质量认证相关工作的通知》(市监认证2020〕9号)文件规定，自文件发布的2月4日起至疫情解除前，对有效期满或需监督审核及再认证维持的认证证书，认证机构可结合自身换发/维持认证证书相关程序要求，顺延既有认证证书有效期至疫情解除后3个月。对于受疫情影响停产而不能接受监督审核/工厂检査的供应商所持有的认证证书，认证机构对认证证书实施暂停等处理的时限，可延迟至疫情解除后3个月。其他因疫情原因造成各类资格资质证书到期无法及时年审的，供应商可以提供相关管理部门政策，在投标时提交书面说明，若投标人提供了证据证明符合上述情形的，不影响供应商投标。 (5) 投标保证金收取理由：为了避免因投标人投标后随意撤回、撤销投标或随意变更应承担相应的义务给采购人造成损失。

**第五章   招标内容及要求**

一、项目概况（采购标的）

福州市鼓楼区人民法院位于福州市鼓楼区江滨西大道58号，于2011年11月开工新建，于2016年10月29日落成搬迁。整栋大楼占地面积2462.5平方米，总建筑面积30184㎡，建筑高度92.3米。主楼总高20层，其中1至5层为裙楼，另有地下1层，架空层1层(部分内部车位与非机动车停放区)。主楼一层为诉讼服务中心，分布有立案大厅、信访大厅、信访接待室、信访听证室及区法院多元化解综合协作中心等。大楼二至四层分布有大小法庭17间，其中小法庭5间，面积约60平方米，可容纳20余人，中法庭11间，面积约100-140平方米，可容纳50-80人，大法庭1间，位于四楼，面积504平方米，可容纳150人以上。此外，大楼二层设有证据交换室、调解室、听证室等，五层设有现代化档案室。六层到十三层为各部门办公区域，十九层为大会议室，二十层为党建展示厅。

福州市鼓楼区人民法院现有内设机构11个(不含监察科及派出法庭)，分别为立案庭(诉讼服务中心)、刑事审判庭、民事审判一庭(家事少年审判庭)、民事审判二庭、行政审判庭(综合审判庭)、知识产权审判庭、执行局、审判管理办公室、司法警察大队、政治部(机关党委)、综合办公室。本次招标不含大楼(14、15、17、18层)，本次招标价格为660万元(220万元/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）**

**注：以下技术和服务要求均为本项目的最低基础要求，均不允许负偏离，负偏离一项，按照无效投标处理。**

**(一)物业服务的重难点**

**1.1环境保洁服务**

重难点：

(1)保洁的难点在于：“公区保洁面积大、保洁频次高、保洁维持率低”，如：公区道路面积大，人员来往流动量大；来往外来办案人员多，密度高等因素，加之可能存在的边角死角的情况直接导致了福州市鼓楼区人民法院环境保洁的难度增大。

措施：

(1)加大对环境维护的频次，以维护美好的福州市鼓楼区人民法院；

(2)采用专业机械化作业、循环保洁电动车快速巡查、合理配置保洁工具。共同克服和解决保洁服务的难点。

(3)充分了解福州市鼓楼区人民法院的日常作息时间安排，制定相应的保洁作业时间，集中保洁作业安排在人员上班前、下班后进行，其余时间采用巡回保洁模式，做到保洁作业零干扰。

**1.2安全服务**

重难点：

(1)福州市鼓楼区人民法院人员来往频次高，人流量大，对白天出入人员配合法院工作人员进行例行安检。夜间对进出人员、车辆进行询问、登记。夜间对确保中控室24小时值班。

(2)中标人主要负责夜间安全工作，若白天法院发生大规模群体上访事件，中标人如何及时抽调轮休人员协助法院维持现场秩序。

措施：

(1)加强与当地公安机关的沟通和联系，并与周边项目建立共防体系，互相支援和响应；

(2)协助福州市鼓楼区人民法院做好各项安全防范宣传工作，提高采购人人员的安全防范意识和安全应急处理能力，以减少人身伤害和财产损失；

(3)根据福州市鼓楼区人民法院的相关管理制度，加强对外来人员、车辆的管控力度，防止闲杂人员进入；对发现的可疑人员和事件，由专人负责跟踪确认，并及时向上级领导汇报，将事件控制在萌芽状态。

(4)制定大规模群体上访事件或内部群体性事件应急预案，无论协管人员是否在岗，启动预案后及时到场协助维持秩序。

**(二)物业服务的基本要求**

**2.1服务范围**

(1)物业共用部位的管理。物业共有部位具体包括：非承重结构的分户墙外墙面(三米以下)，屋盖、屋面、公共门厅、服务大厅、大小法庭、走廊、过道、楼梯间、停车场、垃圾通道、污水管、雨水管、垃圾道、配电房、水泵房、强弱电井等。

(2)物业设施、设备的管理。具体包括：上下水管道、楼道灯、照明设施、水泵设施设备和管网、配电设施设备和管线、备用发电机、电梯、智能化系统及消防系统等。

(3)市政共用设施和附属建筑物、构筑物的管理，包括道路、室外上下水管道、沟渠、水池、井、路灯等。

(4)附属配套建筑和设施等的管理。

(5)公共场所、会议室、接待室、服务大厅、大小法庭、调解室、车库、公共卫生间、电梯厅及电梯轿厢等的日常清洁卫生，垃圾的收集、倾倒到院内指 定的地方，排水管道、污水管道的疏通。

(6)交通引导与车辆停放管理(合理引导非机动车停放管理，有效利用停放区)。

(7)公共秩序、安全、消防等事项的管理和服务，包括安全监控(24小时值班)、巡视(员工宿舍用电安全)、门岗执勤(24小时值班)、消防预防工作。

(8)物业档案资料管理。

(9)突发公共事件的应变处置及应急措施。

**2.2物业管理服务要求**

**2.2.1物业管理区域内室外卫生保洁服务的要求**

**日常保洁具体要求包括：**

(1)办公楼公区地面、屋面、屋顶、墙面、室内外玻璃(3m以下)的清洁，人行通道、广场、楼层通道、地下车库、卫生间、会议室、办公区域、楼梯间、电梯轿厢、等所有公共区域的日常保洁；部分办公室室内日常保洁。

(2)办公楼红线范围内的外围区域的日常清扫、保洁(含绿化区域内道路等)。

(3)协助专业消杀单位做好公共区域灭虫防鼠(包括大楼、各种管道(井)、机房、配电室、地下车库、污水沟等部位)。

(4)协助专业公司对大楼内的水箱及管道每半年清洗一次，清洗后应对水质进行水质检测，达到福州市饮用水的标准，并取得合格证书。(监督实施，由采购人另行委托专业公司实施并承担费用)

(5)负责每天定时对项目区域内产生的垃圾进行分类收集、清运至指 定位置。

(6)公共区域保洁和灭虫防鼠内容、标准、流程、检查标准等均参照国家相关规定标准执行，保持干净、整齐、无异味、无潮湿。

(7)洗涤及更换一楼值班室被褥，并做好值班室保洁卫生。值班室日常一次性洗涤物品的采购由中标人承担。

(8)保洁日常物耗由中标人承担。

(9)外墙清洗1年1次由中标人负责聘请专业公司清洗，并负责购买清洗人员的保险，(外墙清洗费用由采购人承担)。

(10)3年2次院内房间窗帘的拆装清洗由中标人负责。

**2.2.2公共配套设施设备的日常运行、维护和管理**

(1)具体包括：给排水管道(井)、泵房、水泵、照明设备、供配电系统、分体空调(压缩机除外)、热水器、有关标志(标识、指示牌等)、门锁、窗户玻璃、窗帘及把手、给排水接头、开关、水箱、卫生洁具、淋浴房、管道等设施的日常保养、维修、更换及管理。负责空调系统、排烟及送风系统、安防监控、门禁系统、强电系统、电梯的日常运行和监管；负责办公家具的日常维护管理及零部件更换。

(2)为确保办公大楼设施设备得到有效维护，正常运行，中标人必须备齐维修维保工具、设备，爱护公共设施设备，日常运行维护管理必须到位。如因中标人日常运行维护管理或值守不到位造成的设施设备更换维修，一律由中标人承担维修责任并赔偿损失。

(3)负责协助采购人确定的专业维保单位或供货、安装单位进行的大中修、年检、专项年度维保等工作。

(4)日常五金配件维修材料费单项200元以下由中标人承担，超出200元的由采购人承担。

**2.2.3建筑物及附属物的的日常维修、养护和管理**

公共区域内建筑物、构筑物包括物业服务范围内所有道路、室内墙体、吊顶、地砖、上下水管(污水管)道、强电井管道、车库内桥架、化粪池、沟渠、水池(含消防水池)、井、洗车场、路灯、围墙护栏等设施设备进行养护、维修、更换及管理。

**2.2.4公共秩序维护和安全防范管理、车辆停放及交通秩序维护管理**

(1)组建稳定、高素质的保安队伍，保安人员的基础素质应与采购人品质相符。保安人员的招聘、培训和服装配备情况应达到或超过采购人的要求。岗位设置：大门岗，侧门岗、监控岗、巡逻岗、车场岗。

(2)物业管理人员应掌握消防知识。熟悉本工作(种)岗位的火灾危险性，熟悉预防火灾措施，熟悉扑救初期火灾的方法。发生火灾后，会报警、会使用各种消防器材、会扑救初期火灾。

(3)保安人员应作为采购人的义务消防队。根据采购人的年度消防工作计划和消防应急灭火疏散预案，制定义务消防队和其他物管人员的消防训练计划。中标人应根据实际情况每半年至少进行一次消防演习。

(4)协助采购人开展消防法律、法规及消防安全知识的宣传教育。

(5)按照采购人突发火灾应急处置方案，每幢建筑、会议室、办公室等应配合采购人设置消防疏散示意图。照明设施及引路标志完好，紧急疏散通道保持通畅。

(6)主要门岗执勤人员实行站立服务，负责对出入办公楼内的人员、车辆进行询查、管理和登记，禁止无关人员、车辆进入；严禁携带易燃易爆危险品进入办公楼；物资出门必须凭物资出门条；严禁推、促销人员进入楼内；严禁宠物带入楼内；防止车辆阻塞出入口。

(7)严格人员出入管理。员工凭员工卡进入；对来访联系工作、办事、会客的外来人员进行凭身份证等有效证件登记、填写会客单并由被访人员接待后方可放行，必要时须先电话联系。发现可疑人员及时向采购人相关部门报告。

(8)确保门禁系统正常工作，严格执行门禁系统操作流程，发现问题及时向采购人相关部门报告。

(9)负责采购人停车场管理，建立健全相应管理制度，严格车辆出入和停放管理。对进出车辆实行登记措施管理，对进出车辆及所带物资进行查验，严防车辆被盗事故的发生；确保车辆停放有序，禁止车辆乱停乱放，保障车辆出入畅通。引导非机动车辆合理停放，有效利用有限空间，避免出现占用机动车停车位现象。停车场设施完好率到达98%。

(10)及时发现、制止各类违规违纪和违法犯罪行为，并及时报告采购人相关部门。

(11)协助处置办公楼内发生的群体性事件和各种突发事件，突发事件及时到位处理率达到100%。

(12)负责一般刑事案件、治安案件及交通事故的现场保护，积极抢救伤员，及时向采购人相关部门和公安部门报告，协助开展调查工作。

(13)热情接待来访者，及时受理处置员工的治安报警和求助。

(14)负责主要出入口的守护。进行防火防盗巡查，防止火灾及内外盗案件发生。对重点区域、重点部位每2小时至少巡查一次。公共区域及办公室用电安全是巡逻的重点，禁止使用一切高功率电器设备。

(15)治安24小时值守；综合安防系统8小时以外值守。

(16)对临时进入办公楼的单位及人员进行规范管理。

(17)协助采购人做好突发事件处置工作，采购人相关部门有权直接调动保安人员，中标人安保部门必须服从采购人相关部门的指挥。

(18)协助采购人做好办公室调整涉及到的物品搬运。

**2.2.5公共区域绿化服务**

(1)负责本项目公共绿化区域花木草坪的浇灌、除草、修剪、施肥、病虫防治。

(2)负责对公共绿化区花木草坪现状进行统计，对枯死植被进行统计，具体补种工作由中标人负责，费用由采购人承担。

**2.2.6会议服务**

负责会议室日常保洁、会前准备、会场布置、会中服务、会后整理、会议接待服务等工作。会务用品由采购人提供并承担费用。

**2.2.7其他服务**

(1)按照采购人的要求，对公共区域内的设施、设备、节日植物布置或其他物品等提供搬运服务；采购人有重大接待任务或外出临时突击性任务，中标人应按照采购人要求提供搬运、搭台、布线等人工服务。特殊情况需外派一天以上的搬运、保洁、会务、维修等服务，经采购人同意可另行适当收取费用。1、免费清洗公务车辆服务；2、领导办公室室内清洁服务；

(2)特约服务项目包括(即另收费项目)1、按采购人需求，提供其他服务类人员，相关费用根据采购人确定的标准按月支付给中标人；2、代购物品；特约服务项目收费标准须事先征得采购人同意，特约服务收费低于市场价。

(3)中标人作为第三方企业进驻采购人单位，应加强党建引领，在应急处突、疫情防控等工作当中跟随采购人脚步，当先锋，做表率，提高政治站位，加强党的建设，积极参与、服务及配合采购人参与到相关工作当中。

(4)为响应上级单位关于公共机构节能管理相关要求，顺应时代发展，要求相关服务单位具备公共机构能源能耗控制、能源节约、能耗管理相关知识，能够结合采购人具体情况，提出节能减排相关切实有效方案及意见建议。

(5)鉴于物业外包服务特点，第三方企业人数较多，且为一 线劳务作业人员，需要中标人具备良好的员工劳动关系管理，合理处理员工劳务纠纷避免给采购人带来不必要的纠纷和麻烦，中标人应具备良好的员工劳动关系处理能力。
   (6)为方便采购人了解项目管理情况，中标人具有提供互联网信息技术能力，协助本项目进行辅助管理。

**2.3总体要求**

在管理服务合同期限内，中标人通过对鼓楼区人民法院提供专业化设施设备维修和养护、环境卫生保洁、绿化养护、安全保卫、客户服务，保障物业服务区域内设施设备处于良好的运行状态，环境卫生干净整洁，绿植生长良好、修剪适当，加强安全防护、杜绝各类治安事件发生，各类接待、客服服务及时到位；同时根据不同场所，提供与之功能相符合的专项管理和服务。

(1)物业管理区设有固定的物业管理机构，实行综合管理服务。

(2)制定各项规章制度、办法和物业管理单位内部岗位考核制度，并经采购人认定后发布实施。

(3)区内应用计算机等现代化管理手段，物业档案资料齐全。

(4)中标人的员工培训应有计划、有考核、有记录，制度落实。

(5)中标人的主要负责人和工作人员必须政治面貌清白，无劣迹，无犯罪记录，并经采购人同意后方能上岗工作。

(6)中标人的项目管理人和专业人员要经过物业管理专业培训，并取得相关技术证书。

(7)建立完善的各类工作人员的工作业绩考核制度。

(8)各类物业人员应熟悉物业情况和本岗位的责任，身体健康、文明敬业、服务意识强、服务态度好。

(9)完善的物业管理方案，质量管理、财务管理、档案管理等制度健全。

(10)管理服务人员统一着装、佩戴标志，行为规范，服务主动、热情。

(11)报修按双方约定时间到达现场，有报修、维修记录。

(12)每年由专业部门对中标人的服务进行评定一次，需达到优异以上。

**(三)物业服务各项指标及要求**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 标准名   称 | 标准承诺 | 测定公式 | 计算测定依据 | 采取的措施 |
| 1 | 到岗率 | 100% | 实际到岗数/应到总数×100% | 根据实际到岗人数与承诺的人员数量作比较 | 按要求进行社招，确保100%到岗，并做好应急预案，确保平稳、安全过渡；在后期日常运行中，若有人员离职的应在规定期限内补足。 |
| 2 | 零修、急修及时率 | 100% | 零修、急修及时完 成 次 数 /零修、急修总数×100% | 每次受理维修服务时，详细填写维修事项、接修时间、地点、报修时间 、维修结果、报修人签字等项目之后 ，追踪服务单作回访，不出现未回访或记录缺项。 | 建立严格的修缮制度，接到维修单5分钟内到现场，通过品质监督、检查、验收，严格把关，以保障维修合格。 |
| 3 | 维 修 质量合 格 率 | 维 修 合 格率：100% | 维修 合 格 数 /维修 总 数 ×100% | 所有维修工程有 详细的维修记录及验收记录，确保工程质量并建档造册，有质检验收记录。 | 通过品质监督、检查、验收，严格把关，按照工序一步到位，杜绝二次返工来保证工程质量的合格率。 |
| 4 | 绿化完好率 | 98%及以上 | 绿化完好量/绿化问题×100% | 按要求提供绿化养护服务，及时组织修剪、施肥、除草和除害，并按要求组织作品参展 | 根据气候、天气以及绿化的生长习性，制定有针对性的养护方案；根据要求做好花房的运行，并精心组织参展。 |
| 5 | 保洁率 | 100% | 保洁达标面积/ 保 洁 总 面 积×100% | 健全落实管理制度，环卫设施完好，卫生保洁区域内无大宗垃圾 ，小宗垃圾(烟头、碎纸、痰迹)低于1 处/1000平米，定期消杀灭害。 | 配备人力资源充足的清洁保洁人员，在不影响业主/使用人正常工作秩序的前提下开展清洁工作。实行巡查制度，建档记录，并由服务中心保洁主管监督执行，以确保垃圾日产日清。 |
| 6 | 房屋及配套设施完好率 | 100% | 完好房屋建筑面积/房屋总建筑面积×100% | 每栋楼房及配套设施部分， 不得出现墙面、地面、顶面等损坏、污锈,安装有序完好,无乱搭建、乱悬挂、乱张贴现象.标识等无缺损，修缮制度和保修措施得到落实。 | 落实责任人，实行巡视制度，建档记录，确保房屋及配套设施、设备完好。 |
| 7 | 照明设施的完好率 | 100% | 完好面积(或数量) /总面积(总数量)×100% | 出现照明设施损坏当天内维修完毕。 | 全面落实责任制度和巡检制度，发现异常或接到报修信息后及时 进行处理，维护正常的工作和生活秩序。 |
| 8 | 大型机电 设施设备完好率 | 100% | 公共设施设备完好数 / 公 共 设 施设 备总 数×100% | 设施设备 24 小时管理制度、操作规程，运行、维护保养及维修记录完整。各项设施设备按计划实施年、季、月、周、日、小时巡检维护,确保其能完好正常使用。 | 严格按照作业文件的规定,机电设备设施运行及维护按作业文件规定要求有记录，专业技术人员和维护人员严格遵守操作规程与保养规范；密切配合专项维保单位的工作，并做好监督、确认工作，发现问题立即通知其进行处理。 |
| 9 | 有 效 投诉率与处置率 | 投 诉 率 ：0.1% 以 下 处置 率 100% | 有效投诉次数/ 投 诉 总 次 数×100%已处置投诉次数 / 投 诉 总 数×100% | 由专人对全年受理的投诉\需求进行回访建档记录，严格落实健全行政中心回访制度， 随机抽样回访 与半年一次专项普访,并在规定时间内完成处置。 | 做好各项工作，同时加强与业主/使用人的沟通，了解业主/使用人的要求，满足业主/使用人的需要，发生投诉及时处理并记录，同时建立回访制度，作好回访记录，通过规范化的管理来确保指标的完成。 |
| 10 | 管 理 人员专业合格率 | 100% | 培训合格人数/ 培 训 总 人 数×100% | 所有管理人员持有国家核发上岗证书，特种服务人员全员持有专业证书,全员持有健康证上岗。 | 员工分别进行入职培训、定期培训等常规培训，并予以考核，不合格者予以淘汰；对于特种作业、行业性要求的员工，实行外送有关部门培训、考核，并就有关技术、技能进行定期　培训，并予以考核，确保培训率达100%，以保障员工素质。 |
| 管理岗位、技术岗位持证率 | 100% |
| 11 | 维修服务回访率 | 100% | 维修服务回访数/维修服务总数100% | 责任落实,维修服务实行 24 小时管理制度、操作规程，维修服务记录完整,追踪回访，确保回访真实有效。 | 建立回访制度，作好回访记录、维修记录，文明服务。 |
| 12 | 采购人与使用单位对物业管理的满意率 | 90%以上 | (对物业管理服务很满 意 人 数 +满意人数) /调 查 人   数 ×100% | 由专人收集对全区域所有用户需求，并责任落实限期处理，对随 机和定期回访等采样的情况进行分析 ，责任落实，提高用户满意。 | 在日常工作中及时收集业主的需求信息，加强双方的沟通，不断检查和改进服务质量，尽可能的满足业主方的需要，以提高业主对物业管理工作的满意度。 |
| 13 | 仪表仪容规范率 | 100% | 规范人数/总人数\*100% | 员工统一着装，佩带标准，工作规范，作风严谨。 | 员工统一着装，佩带标准，工作规范，作风严谨。 |
| 14 | 档案的建立与管理 | 100% | 档案建立数/应建立档案数\*100% | 按照ISO9001标准整理档案，资料齐全，编号归档，装订成册，随时备查。 | 按照ISO9001标准整理档案，资料齐全，编号归档，装订成册，随时备查。 |

**(四)对中标人采取的管理方式**

**4.1项目定位**

维护公平正义是人民法院的使命,而维护法院环境卫生，打造亲和、温馨的办公环境却是我们的使命！

随着福州市的快速和深入发展，鼓楼区人民法院不但是审判机关单位，它同时又是窗口服务单位，其清洁服务的标准将体现鼓楼区法院的整体形象。搞好今后法院的物业清洁服务工作，鼓楼区法院对清洁服务定位为“五星级宾馆”的服务标准 。

**4.2服务理念**

**4.2.1管理制度的科学性**

实行定员、定岗、定标准的方式，以科学的管理方法，合理调配各工作岗位的人员，量化各岗位的工作指标，实行严格有效的考核制度，使管理队伍的素质不断地提高，打好坚实的服务法院的基础。

**4.2.2突出重点，保障一般，兼顾全面**

清洁工作最大限度地采用“隐形服务”，即主要的清洁工作集中在上班前、下班后、节假日进行。做到不因物业清洁工作而影响正常的政务服务工作。

**4.2.3物业服务的专业性**

全体服务工作人员在上岗后，根据实际工作的总结，再次开展在岗培训，通过不间断工作—总结---培训—提升这样一个循环，达到服务工作质量的不断改进和提升。

**4.2.4管理人员的素质、阅历、资质**

根据该项目物业管理服务工作的性质、任务、特点，科学合理设置机构和人员，本着“精干、高效、以岗定人”的原则确定人员编制。

**4.3人员配置、管理及要求**

**4.3.1服务中心架构**

设项目经理1名，下设客服部、工程部、安防部、保洁部，各部门主管辅助服务中心经理的工作。这样，既保证服务中心经理充分行使其指挥和监督职权，又不至于被各项事务缠绕。各部门职责如下：

客服部：负责业主日常事务的接待和处理；个性化服务及延伸服务的调度和提供；策划组织社区活动；负责品质联络；负责内、外信息的收集和反馈。

安防部：负责项目的安全防范、消防、车辆管理；

工程部：负责项目内公共设备设施的维修、养护及业主的维修服务。

保洁部：负责项目的保洁、绿化、四害消杀等常规服务及延伸服务。

**4.3.2人员配置情况**

管理服务人员配备

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗 位** | **人数** | **备注** |
| 1 | 服务中心 | 项目经理 | 1 | 50周岁以下(含)，身体健康，熟悉物业管理实务运作及相关法律法规；具有较强的计划、组织、领导、协调、沟通及控制能力。 |
| 2 | 客服部 | 客服人员 | 4 | 35周岁以下，身高160厘米以上。高中及以上学历。身体健康。有会议、接待服务经验优先；具有良好的组织、沟通协调能力、良好的服务意识及责任心。 |
| 3 | 安防部 | 安防主管 | 1 | 55周岁以下，身体健康。有较强的协调、沟通、处理能力；熟知安全消防相关法律法规，具有一定的组织管理和风险管理知识；有良好的治安防范、消防监督管理服务意识及责任心。消监控值班人员须持有消防设施操作员证或建(构)物消防员上岗证。**投标人须在投标文件中提供消监控值班人员的身份证及相关职能部门或政府部门颁发的消防设施操作员证或建(构)物消防员上岗证证书**，**否则按无效投标处理。**  |
| 门岗 | 8 |
| 巡逻 | 3 |
| 消监控 | 6 |
| 1-4楼安保(含1楼值班员) | 10 |
| 4 | 工程部 | 工程人员 | 4 | 工程主管大专及以上学历，年龄45周岁(含)以下，身体健康；熟悉设备设施系统原理及常见故障处理，具备系统分析、工程改造方案制订、设 计、预算、施工管理能力。电工55周岁(含)以下，至少2人持有高压电工作业证，**投标人须在投标文件中提供2本安全生产监督管理部门或应急管理部门颁发的特种作业操作证（作业类型：高压电工），否则按照无效投标处理。** |
| 5 | 保洁部 | 保洁员 | 13 | 保洁和绿化，55周岁以下，身体健康，具有良好的专业技能和服务意识及责任心。 |
| 合   计 | 50 |  |

**4.4人员岗位职责**

项目经理：全面负责服务中心的各项工作,监督、协调各部门的工作；建立健全各项管理制度，提升服务中心的服务质量；负责政府关系的维护工作并保持良好沟通。

客服人员：该岗位需从事过楼宇管理工作经验，负责辖区内业主的个性化需求服务，协调并组织内外部资源，满足业主的需求，为其提供一站式服务；负责处理业主关于服务方面的投诉；做好投诉接待记录、处理结果的跟踪及业主的回访工作；负责物业管理所需各类文表的填写，办理业主入住、更名等相关手续；

安防主管：全面负责管理物业服务中心各项安全事务，协调下属的工作内容，监控服务质量；组织处理所属范围内的各项事务。

门岗：该职务需由退役军人担任。指挥交通，及时引导车辆，保障项目入口的通畅；对于进出项目的陌生人进行盘查，防止闲杂人员进入项目；对进出车辆进行登记，对外来的车辆进行询问，经确认后进入项目。

巡逻岗：按规定巡逻路线和时间间隔进行巡逻，及时发现治安隐患；对项目内的可疑人员进行盘查并核对身份；协助工程人员对项目的装修户进行管理，防止违章和违规装修；定期巡视各类消防设施，保障其安全正常使用。

消监控员：通过监控系统，监控项目安全；按操作规范和管理制度，调控机器设备；发现安全问题及时报警，并组织处理；紧急事件发生后，通过对讲系统组织调配人员。

环境主管：接受服务中心经理的领导，全面负责环境部的各项工作，协调下属的工作内容，监督服务质量；组织处理所属范围的各项工作内容；按要求督导下属工作，监控服务质量；调配人员协助处理各项事务；对项目的绿化养护进行指导和监督；优化项目的绿化生态系统；巡视并检查项目内清洁工作、绿化工的作业状态和效果，保证为业主提供整洁优美的生活环境；定期组织实施对保洁、绿化工的专业技能培训；领取并发放各类清洁、绿化用品。

1-4楼安保员：负责1-4楼公共区域安全保卫及门岗外来人员的查控。

保洁员：按照作业规程，实施指 定区域的各项保洁工作；发现公共设备设施损坏，及时报修，并验收维修质量；定期进行喷洒药水等防虫害工作；循环进行项目垃圾中转站的垃圾转运工作；保证垃圾转运工作。

工程人员：监控项目的水电维修、设备运行和实施状况；制定供水、供电、污水处理、智能化等各类设备的运转情况，发现异常及时采取纠正措施。接到业主或公建报修，在规定的时间内到达现场；按维修人员行为规范的操作规程进行维修服务；维修结束后，需请报修人验收维修质量并签字确认。对辖区内装修定期巡视，并登记巡查内容，发现违反装修管理规定的行为及时劝阻、制止，劝阻无效的及时取证上报。

**(五)保洁服务方案**

**5.1保洁服务的内容及标准**

**5.1.1日常保洁服务内容**

(1)办公楼公区地面、屋面、屋顶、墙面、室内外玻璃的清洁，人行通道、广场、楼层通道、地下车库、卫生间、会议室、办公区域、楼梯间、电梯轿厢、等所有公共区域的日常保洁；部分办公室室内日常保洁。

(2)办公楼红线范围内的外围区域的日常清扫、保洁(含绿化区域内道路等)。

(3)协助专业消杀单位做好公共区域灭虫防鼠(包括大楼、各种管道(井)、机房、配电室、地下车库、污水沟等部位)。

(4)协助专业公司对大楼内的水箱及管道每半年清洗一次，清洗后应对水质进行水质检测，达到福州市饮用水的标准，并取得合格证书。

(5)负责每天定时对项目区域内产生的垃圾进行分类收集、清运至指 定位置。

(6)公共区域保洁和灭虫防鼠内容、标准、流程、检查标准等均参照国家相关规定标准执行，保持干净、整齐、无异味、无潮湿。

**5.1.2日常保洁服务作业要求**

▲(1)设有垃圾收集点，生活垃圾每天清运一次。

▲(2)公共场所、电梯厅、楼道随时保洁；路灯、楼道灯每半年清洁一次。遇有重要活动，需根据采购人要求安排清扫。

▲(3)公共雨、污水管道每年疏通一次；雨、污水井每半年检查一次，并视情况及时清掏；生化池每季度检查二次，每年清掏二次，发现异常及时清掏。

▲(4)一楼诉讼服务大厅、正门大厅及4楼大法庭和20楼大会议室的顶棚每半年需保洁维护一次，保洁维护时使用的工具(自动升降机)由中标人自行解决。

▲(5)大楼内大理石墙体，每年卫生清洁及护理一次

▲(6)大楼内一至四楼大理石地面每季度需保养一次(需打蜡，设备由中标人承担)

**5.2保洁服务基础要求**

**5.2.1保洁员工作职责及标准**

**5.2.1.1目的**

明确保洁部工作职责，规范保洁作业要求，提高服务水平。

**5.2.1.2范围**

适用于保洁服务工作的管理。

**5.2.1.3职责**

(1)保洁部负责物业辖区内保洁、消杀的总体工作。

(2)环境主管职责

1)制定保洁、消杀管理方案及工作计划，并组织该部门员工实施。

2)负责保洁、消杀工作质量的检查，并做好质量检查记录，对不合格项及时落实整改并跟踪验证其整改效果。

3)负责本部门各项工作的监督、检查和考核，并定期召开例会，传达工作安排及解决工作中发现的问题。

4)负责定期对本部门员工进行业务及安全知识的培训，不断提高其业务知识及操作水平。

5)负责保洁用品的申报、请领、发放及管理工作。

6) 负责对专用清洁设备的管理，并安排定期检查和保养清洁机械的工作。

7)负责对本部门委外单位的工作质量及服务质量的监督。

(3)保洁员职责

1)掌握清洁药剂和工作所需化学品的使用规则及注意事项，避免自身伤害。

2)掌握清洁工具、清洁设备的使用方法，并做好设备使用前、后的检查维护工作，发现问题及时报告。

3)掌握突发事件的处理方法，对责任区域内的事故隐患及时报告。

4)掌握日常的礼仪行为规范，自觉增强服务意识、环保意识、安全意识和业务技能。

5)负责按主管的工作安排及作业标准对责任区域内进行清洁及保洁。

6)负责配合上级的检查工作，对不合格现象在规定时间内有效整改。

(4)绿化员职责

1)掌握消杀药剂和用品的使用规则及注意事项，避免自身伤害。

2)掌握绿化、消杀机具的使用方法，并做好设备使用前、后的检查维护工作，发现问题及时报告。

3)掌握突发事件的处理方法，对责任区域内的事故隐患及时报告。

4)掌握日常的礼仪行为规范，自觉增强服务意识、环保意识、安全意识和业务技能。

5)负责根据绿化养护计划、作业规范及植保技术要求，对物业辖区内公共部位绿化的日常维护管理。

6)负责对绿化整体形象进行管理，及时修剪枝叶、补种、浇水、整形，并结合时令气候条件和植物特性，对植物进行培土、施肥、除杂草和病虫害防治。

7)负责配合上级的检查工作，对不合格现象在规定时间内有效整改。

**5.2.1.4内容**

(1)仪容仪表

1)着装要求

2)按公司要求统一着工作装，着装应干净、整洁，不得混装。着冬装工作服时应保证里面的衣服不外露。

3)工号牌统一佩戴于左胸上方。

4)公司要求统一着发放的黑色布鞋，鞋袜颜色要统一。

(2)仪态要求

1)工作时遇业主，距业主2米靠右站立，工具收回到身体一侧，目视客户、点头微笑。

2)对客户服务时，不得流露出厌烦、冷淡、愤怒、僵硬、紧张、和恐惧的表情，不得扭捏作态、挤眉弄眼、做鬼脸等动作。

3)工作时不得哼歌曲、吹口哨、打堆聊天，大声说话、喊叫。

4)行走时，两人成行三人成列齐步走，不得勾肩搭背，挽手而行，双手插于兜内，工具统一拿一手，平视前方，挺胸、收腹，相距适度。

(3)语言要求

1)称呼：成年人不分男女统称为“老师”，未成年统称为“小朋友”。

2)礼貌用语：您好、请、对不起、谢谢、再见。

(4)物品管理

1)工具的管理

A.毛巾：洗净、拧干整齐地挂于指 定地方。

B.撮箕、扫把：清洗后倒置于指 定地方沥干水分。

C.电动工具：使用后清洁干净，盘好电源线并存放于指 定的干燥房间。

D.塑料水管：使用后，盘好放置在指 定的地方。

E.其他工具：使用后整齐摆放于指 定地方。

2)药剂的管理

A.必须分类存放于指 定位置，做好标识，并由专人保管。

B.必须与装本药剂的容器相符。

C.标签及说明必须完好并标签向外摆放，标识应与容器内的药剂相符。

D.应密封保存，容器严禁有破损，以免发生泄露。

E.对腐蚀性强的药剂，必须在保洁部长的监督指导下使用。

3)环境作业管理

A.管理内容：包括物业辖区内保洁的总体工作。

B.管理方式：包括不定时抽查、日常巡查、作业监控、周检和月检。

4)管理实施

A.环境主管根据实际工作情况按工作计划对辖区内的保洁、绿化、消杀工作进行不定时抽查。

B.环境主管每日至少两次对现场工作运行情况进行巡查，对工作状态进行跟踪。

5)不合格控制

A.一般不合格：由不合格责任人验证，环境主管复核验证。

B.严重不合格：由不合格责任人、环境主管验证，项目经理复核验证。

C.当严重不合格项重复性发生或影响较大时，环境主管应提供书面整改方案，由项目经理负责跟进。

6)内部纪律及培训管理

A.每日训导：每日保洁工作前，环境主管召集当班员工开班前会，交待当日工作的重点及需改进的地方，并检查员工仪容仪表是否符合规定。

B.每周小结：环境主管每周选择恰当的时间召集员工开例会，对一周工作进行小结。

C.月总结：环境主管每月组织全体员工开一次总结会，表扬先进，总结经验，改进工作方法。

**5.3室内公共区域作业规程及要求**

**5.3.1目的**

规范室内公共区域清洁作业，确保室内公区的干净、整洁。

**5.3.2范围**

适用于对室内公共区域的清洁作业。

**5.3.3职责**

(1)环境主管负责制定清洁工作计划，保洁领班监督指导作业人员的作业过程及清洁效果。

(2)作业人员负责清洁工作计划的具体实施。

**5.3.4过程和方法**

5.3.4.1管理要求

(1)清洁作业前应在所需位置摆放告示牌，并备齐所需用品。

(2)清洁作业时应按规定对毛巾区分使用。(红色：马桶；蓝色：办公室；灰色：公区清洁；紫色：卫生间台面)

(3)雨天单元门厅口应摆放防滑告示牌、防滑垫，并增加保洁次数。

(4)清洁作业时，清洁工具应放在不影响业主行走的地方。

(5)清洁时遇客户聚集区域应适当避开，待客户离开后补做。

(6)对地面上无法除去的污渍可以用刀片和毛巾进行清理。

5.3.4.2清洁作业内容及要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 清洁周期 | 清洁内容 | 作业要求及标准 | 备注 |
| 日常保洁 | 入口及大堂 | 门窗(玻璃门、框架、窗台、门把手)无手印、无污渍、光洁明亮 | 循环保洁 |
| 地面、地脚线、指示牌、垃圾桶、消防设施无污渍、水迹、尘迹、光洁明亮 |
| 灯饰、吊顶、送排风口无蛛丝、无污尘 |
| 公共设施 | 前台、茶几、沙发、摆设、灯座及指示牌、消防设施等确保无灰尘、污渍，干净明亮 | 循环保洁 |
| 办公楼及值班公共区域 | 门窗(玻璃门、框架、窗台、门把手)无手印、无污渍、光洁明亮 | 循环保洁 |
| 地面、地脚线、指示牌、选挂牌、垃圾桶、消防设施)无污渍、水迹、尘迹、光洁明亮 |
| 灯饰、吊顶、送排风口无蛛丝、无污尘 |
| 门把、镜面无水渍、无印迹、明亮照人 |
| 公共卫生间 | 蹲厕、小便池洗刷干净，保持无异味、无污渍 | 循环保洁 |
| 镜面保持光亮、无水迹，面盆无水锈 |
| 台面无水迹、无皂迹 |
| 拖帕池无杂物、无堵塞 |
| 排水无杂物、无堵塞 |
| ▲垃圾收集 | 垃圾桶存量不超过上缘、垃圾不在桶内过夜；无法装入桶内的物品要及时清理 | 1次/天 |
| 保洁工具摆放 | 摆放整齐、无异味 |  |
| 定期清洁 | 门窗玻璃、玻璃幕墙(内侧)、玻璃隔断 | 清洁后玻璃无积尘、干净明亮 | 根据项目部实际情况安排 |
| 墙壁天棚 | 用鸡毛掸除尘，确保清洁后无积尘、蜘蛛网 | 根据项目部实际情况安排 |
| 室内设施设备 | 擦拭设施设备设备表面 | 清洁时注意安全，谨防触电 |
| 屋顶屋面 | 清洁后无垃圾、杂物 | 汛期前注意清洁屋顶 |
| 楼道灯 | 擦拭清洁 | 每半年一次 |

**5.4室外公共区域作业规程**

**5.4.1目的**

规范辖区内室外公区清洁作业，保证辖区内室外公区的清洁卫生。

**5.4.2范围**

适用于对室外公共区域的清洁作业。

**5.4.3职责**

(1)环境主管负责对室外公共区域清洁作业的工作安排，保洁领班监督指导。

(2)保洁员负责对室外公共区域清洁作业的具体实施。

**5.4.4过程和方法**

5.4.4.1作业要求

(1)每日早上对室外公共区域的地面彻底清扫一次。

(2)对地面上的污渍、香口胶等杂物，用铲刀清除干净。

(3)对有污迹的地面、石材表面用与之相适应的清洁剂进行清洗，确保其干净。

(4)擦拭室外公共区域的所有宣传栏、指示牌、标语牌、石材、瓷砖面和不锈钢面等。

(5)按规定对室外公共区域的垃圾进行清收，并擦拭垃圾桶、打扫垃圾房。

(6)按规定对室外公共区域的清洁进行循环保洁。

5.4.4.2作业标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **清洁****周期** | **清洁****内容** | **作业要求及标准** | **备注** |
| 日常保洁 | 道路等露天区域(含：车库、消防通道) | 地面无垃圾杂物、无积水 | 循环保洁 |
| 绿化带无杂物及枯枝叶 |
| 道路整洁、无杂物堆积 |
| 定期保洁 | 路灯 | 擦拭保洁 | 每半年一次 |
| 公共雨、污水管道 | 疏通 | 每年一次 |
| 雨、污水井 | 检查、疏通 | 每半年检查一次，视情况清掏 |
| 生化池 | 检查 | 每季度二次 |
| 协助外委公司进行清掏 | 定期清掏 |

**5.5地面清洁及保养作业规程**

**5.5.1目的**

保持地面清洁，延长其使用寿命，对各种地面的清洁作业提供指引。

**5.5.2范围**

适用于对各类地面的清洁及养护作业。

**5.5.3职责**

(1)环境主管负责制定地面清洁保养计划，保洁领班组织实施并进行质量检查。

(2)保洁员按要求进行地面清洁保洁工作。

**5.5.4过程和方法**

(1)各种材质地面的日常清洁方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 地面材质 | 清洁工具 | 清洁方法/步骤 | 备注 |
| 水泥地面 | 扫帚拖把毛刷 | 水泥地面消防楼道：定期用拖把湿拖 |  |
| 水泥地面的地下车库：定期进行冲洗 |
| 油污明显的水泥地面：在油污处撒上去污粉或洗衣粉后，兑少量水，静置片刻，然后用毛刷反复刷洗，并用水进行冲洗，直至干净 |
| 广场砖 | 扫把小灰铲钢丝刷 | 用扫帚清扫，特别脏的地方用水加适当中性清洁剂冲洗 | 禁止将酸性较强的清洁剂直接倒在砖面清洗，以免对砖面造成损坏 |
| 顽固污迹：用小灰铲或钢丝刷清洁，直至砖面不留污迹 |
| 瓷砖地面 | 抹布、拖把小灰铲地刷 | 用抹布或拖把进行半湿擦拭、拖扫，特别脏的地方用水加少量中性清洁剂调匀后进行清洗，每次拖地面面积达3M2后，拖布须进行清洗 | 禁止将酸性或碱性较强的清洁剂直接倒在瓷砖地面，避免对表面造成损坏 |
| 顽固污迹：用小灰铲或地刷清洁，直至砖缝干净，砖面不留污迹 |
| 墙面污垢：用抹布沾清洁剂进行清洁，清洁过程中应按先墙面，后地面的程序进行清洁 |
| 大理石水磨石 | 拖把尘推 | 用拖把进行半湿拖扫后，用尘推由里向外推尘，特别脏的地方用水加适量中性清洁剂调匀后进行清洗，保持石面不留污迹 | 禁止将酸性或碱性较强的清洁剂直接倒在地面清洗，以免对地面造成损坏 |
| 茶迹、咖啡迹：用硼砂溶液或碳酸钠和水按4:3比例进行刷洗 |
| 水迹：用氨水加酒糟涂在大理石上,4-6小时后再擦洗 |
| 油漆：用天那水或松水、汽油慢慢刷洗 |
| 香口胶：用香口胶剂喷在四周，5分钟后擦洗，或用刀片轻轻刮除，再擦拭干净。 |

(2)各种材质地面的保养方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 地面材质 | 保养内容 | 保养步骤 | 备注 |
| 大理石 | 清除旧蜡 | 1.清理干净大理石地面，不得有颗粒状杂物；2.将起蜡水和温水按1:4的比例倒入干净的桶内，用干净拖布沾上混合液均匀涂在大理石面上；3.用短毛板刷或刷地机清洗大理石面；4.用抹布、刮刀、刷子等工具或用溶液稀释剂除去地面上各种污迹；5.用吸水机或吸水用胶刮、拖布去除大理石面上的污水；6.最后用清水清理二至三遍；7.待干燥后清扫一遍，以保证大理石表面完全干净无杂物，无污渍。 |  |
| 上蜡 | 1.将备用的底蜡液倒入干净桶内；2.将专用干燥、洁净的拖布浸入蜡中，充分吸入蜡液后，取出拧挤并进行涂蜡；3.上蜡应按由里至外、先横再竖的方式，直到全部结束，待其干燥。 | 蜡在未干燥前不能踩踏 |
| 抛光 | 1.将抛光蜡均匀地涂在地面表层，待其干燥；2.由指 定操作员操作抛光机，慢速地对地面进行抛光，来回匀速走动，直到地面无蜡印。 |  |

**5.6电梯清洁作业规程及要求**

**5.6.1目的**

规范电梯轿厢的清洁作业。

**5.6.2范围**

适用于对电梯轿厢的清洁作业。

**5.6.3职责**

(1)环境主管负责制定电梯清洁计划，组织实施并进行质量检查。

(2)保洁员负责按要求进行电梯清洁工作。

**5.6.4过程和方法**

5.6.4.1作业步骤

(1)将工具和药剂放至一层电梯厅，放置暂停使用的告示牌。

(2)联系工程人员打开电梯控制箱，将电梯控制键打至检修状态，使电梯暂停运行。

(3)清洁天花：使用鸡毛扫将天花四周边缝清扫干净，再用毛巾擦抹干净。

(4)清洁玻璃镜面：用玻璃刮清刮镜面，用麂皮巾将周边水迹擦干。

5.6.4.2清洁电梯轿箱内壁

(1)根据不同材质选用不同的工具和药剂。镜面不锈钢可用玻璃刮和玻璃清洁剂清洗；亚光不锈钢可用海绵或干毛巾配不锈钢清洁剂进行清洁。

(2)由上向下顺着不锈钢条纹直线擦试，边角和门缝内不能忽略。

(3)用湿润的麂皮巾抹按钮及收边角的水迹。

(4)喷洒适量的空气清新剂。

5.6.4.3清洁门缝

使用毛巾配清洁剂擦抹电梯门夹缝灰尘。

(1)电梯门轨道清洁：使用吸尘器和小毛刷将电梯门轨道内的泥沙清理干净，然后用毛巾擦试干净。

(2)清洁地板：用湿拖配合清洁剂湿拖轿厢地板至干净。

(3)清洁完毕后，收走工具和告示牌。将电梯控制开关打至正常状态，关上电梯门，用麂皮巾清洁电梯门。

5.6.4.4注意事项

(1)电梯全面清洁时间应安排在早上进行，防止给客户带来不便。

(2)电梯天花周边缝隙、透光板和电梯顶部应定期清洁。电梯地垫每周至少清洗一次。

(3)电梯使用频率较高，应及时进行循环保洁，对电梯门、电梯壁进行擦拭，清除手印等痕迹。

(4)应避免在电梯乘客较多的情况下清洁电梯。

**5.7会议室清洁作业规程**

**5.7.1目的**

规范对会议室室内清洁作业，为客户创造洁净的环境。

**5.7.2范围**

适用于对会议室、培训室、教室等室内的清洁作业。

**5.7.3职责**

(1)环境主管负责制定会议室清洁计划，组织实施并进行质量检查。

(2)保洁员负责按要求进行会议室清洁工作。

**5.7.4过程和方法**

5.7.4.1作业步骤

(1)将工具备齐后放在室内的一角。

(2)收集整理会议室公用的空白纸张、笔等物品，放在指 定位置。

(3)清理桌面上的水杯、矿泉水瓶、纸屑及其他无用垃圾，放入垃圾桶内。清理烟灰缸、垃圾桶内的垃圾。

(4)清扫地面。

(5)按一定顺序把桌面及椅子擦拭干净，并将椅子靠进桌面。

(6)擦拭室内其他附属设施，如音箱、白板等。

(7)擦拭门窗、窗台、墙壁、饰物等，如有局部脏污应及时处理。

(8)用地拖将地面从里向外拖拭干净。

(9)检查清洁合格后，关好门、窗、灯及其他电源。

5.7.4.2注意事项

(1)会议室应保持日常的清洁。

(2)桌面上的水杯、烟灰缸等需完会后立即清理。

(3)若发现有客户遗留的物品，立即报告，在至少有两名保洁人员的情况下可打开检查，便于查找线索以联系归还。

**5.8 除四害作业规程**

**5.8.1目的**

规范消杀作业，确保环境及绿化消杀及时、有效，杜绝害虫滋生，营造良好的环境。

**5.8.2范围**

适用于“福州市鼓楼区人民法院物业管理服务”项目消杀作业、委外消杀作业。

**5.8.3职责**

(1)环境主管负责制定消杀计划，组织实施消杀工作，指导消杀过程，并对消杀结果进行检查和效果验证。

(2)作业人员负责实施环境及绿化消杀工作。

**5.8.4过程和方法**

5.8.4.1管理要求

(1)每年应制定《消杀工作计划》，确定消杀范围、频次、消杀方式等，《消杀工作计划》由项目经理审核、批准后实施。委外消杀作业执行《委外作业管控办法》的相关要求。

(2)消杀工作前，主管人员必须详尽告知作业人员应注意的安全事项，并跟进消杀工作的准备、实施及效果。物业区域开展的消杀工作一般包括药剂喷洒、鼠饵投放、灭蟑诱饵投放等，白蚁处理应寻求外部专业公司的支援处理。

5.8.4.2消杀工作

(1)消杀应使用高效低毒的药物，严格按比例配制，喷洒时应做好预防措施，并注意喷杀方法。

(2)消防楼道应从楼顶向下按顺序一层一层沿墙脚1米下的范围喷洒，要做到喷洒均匀，梯间喷杀时不可将药液喷在扶手或门把、门板上。

(3)电梯井、电梯轿厢可适量喷洒，但按钮部位严禁喷洒。

(4)办公室、配套设施应在客户下班后进行消杀，关闭门窗，将药液喷在墙角、桌下或壁面上，禁止喷在桌面和器具上。如需办公时间进行消杀，应先征得同意后方可进行。

(5)洗手间墙体喷洒药液时高度要在2米，茶水间喷洒时禁止喷洒在器具上，严禁污染饮水。

(6)厨房、餐厅是虫害较严重的地方，除了要认真喷洒各厨柜背面、底部和下水道外，白天要在收藏好食物、食具的情况下，对1米以上的玻璃表面、天花、悬挂物和各棱角处等蝇类喜停歇点全面喷洒。

(7)垃圾中转站、垃圾房内外墙体要全面喷洒药液。

(8)要根据季节、气候情况及时投药灭蚊幼虫，特别在3至6月和9至11月须严控蚊幼虫滋生地，灭蚊药液一般喷洒在阴凉潮湿的角落、绿篱花丛、天台阴暗处及地下室阴暗处。

(9)对雨水井、污水井、化粪池等处的蚊蝇进行消杀时，只将井盖移开一条缝将喷头插入后进行喷杀，不可将井盖一次性翻开，以防蚊虫大量飞出，消杀完成后及时将井盖复位盖实。

5.8.4.3注意事项

(1)喷洒时要注意避开小孩和宠物；

(2)对空旷处喷洒药物时，尽量在顺风处喷洒，以减少对行人的影响，不要在人流出入高峰期喷药；

(3)不要把药物喷洒到食物或食具上；

(4)现场消杀时，不要随便乱放药品，一定要放到绝对安全的地方。

5.8.4.4鼠饵投放工作

(1)外围绿化带、垃圾房、污水沟(井)是鼠类主要栖息和活动的场所，要仔细寻找鼠洞、鼠路等有鼠迹的地方。鼠饵要投放在鼠道上、灌木丛中、墙脚边。

(2)地下室各墙角落或杂物堆周围，每隔5米左右投放一处鼠饵。

(3)办公区域的柜子底下、靠墙处可根据鼠害情况适量投放。

(4)厨房、餐厅各隐蔽点可适当投放国家推广药物，但厨房绝对不能投放鼠饵，只能在地下放鼠笼，各排气管道上布放粘鼠板，粘鼠板要放在鼠道上或靠墙处。

5.8.4.5注意事项

(1)投放鼠饵时一定要戴口罩和胶手套；

(2)各处投放点要有详细记录；

(3)投放时不得随便临时摆放鼠饵，不得放在供食用的器具上，一定要随手携带或放在绝对安全的地方；

(4)投放前以提示、通知等方式告知住户、客户，防止小孩、宠物等误食；

(5)投放区一定要有安全标志、警示等；

(6)放药后应及时收捡死鼠，并用垃圾袋装好送到垃圾站。

5.8.4.6灭蟑诱饵投放工作

(1)垃圾桶、洗手台下方、茶水间柜子缝隙处等重点部位逐个投放，严控蟑螂滋生地。

(2)办公区域灭蟑诱饵投放于办公桌底下垃圾篓旁各缝隙处，柜子、电器器具周围的阴暗、潮湿、温暖地方的洞、缝隙处。

(3)厨房、餐厅是蟑螂最易滋生的地方，诱饵投放时要特别仔细，不要将诱饵洒到食物里。灶台、厨柜等周围缝隙、洞穴要全方位重点投放。

5.8.4.7注意事项

(1)投放时要注意不要把药饵洒到食物里；

(2)投放后要跟踪检；

(3)要采用烟雾、喷洒、药饵相结合的办法。

5.8.4.8消杀工作检查方法

(1)消杀工作结束后，消杀责任人应对本次消杀做好记录，保洁主管对消杀的效果予以跟进、评估。

(2)消杀工作完成后应清洗消杀工具，及时归位存放，严禁将任何消杀工具置于公共区域。消杀药品应指 定位置统一贮存、保管。

▲(3)每月检查一次洗手间、茶水房、电梯间、消防通道、地下室、外围、沟渠、污水井、垃圾站、绿化带、食堂等区域消杀是否合格。

(4)室内及公共场所，目视无明显蚊蝇在飞，积水中无蚊幼或蛹；室内和污、雨井，每处蟑螂数不超过2只；楼道、办公区域无明显鼠迹。

**5.9记录**

(1)消杀工作计划

(2)消杀工作记录

**(六)综合维修服务方案及要求**

**6.1设备维修服务**

日常维修服务是工程部一项大量而又重要的工作。工程部就员工在维修服务中的服务意识、服务规范等提出具体要求并承诺如下：

**6.1.1熟悉设备安装位置，建立日检巡查制度**

(1)工程部门必须建立多方面的信息渠道和监测机制。及时发现设备故障及故障隐患，并予排除。

(2)建立日检巡查制度，值班人员须按具体设备巡查的要求，依时对所有运行设备检查巡视，以便及时发现问题尽快处理解决。

**6.1.2维修服务要求**

与有关部门建立良好的联系，处室及工作人员的报修或设施设备故障可报服务中心，也可直接通知工程部，统一协调安排。如果紧急的可用电话通知值班人员或工程部。工程部接到报修单或电话后应该在10分钟内之内派员工到现场，属一般性零修或设备故障应立即排除；涉及到需临时购买配件的维修，向报修的科室解释，并另约定维修时间后，按约完成维修；属复杂故障应立即向公司汇报，由其组织力量或协调公司整体技术力量集中处理解决。并作出具体承诺如下：

(1)实行客户报修电话接待，将报修电话向客户公布。接到报修电话及时记录，并通知工程部派人员维修。

(2)水电急修项目：接报修后20分钟到达现场，2小时内修复；

(3)其他维修项目：30分钟之内到达现场查勘，根据维修项目情况，能立即修复的，当场给予解决；不能马上修复的，按约定时间给予修复；

(4)有偿维修：30分钟到达现场查勘，与客户洽谈，确定维修费和维修时间，按约维修。

(5)做好从接单开始到维修完毕各环节的记录。

(6)维修完毕应要求客户签名确认，并征求满意度。

(7)维修服务应达到：临修急修及时率100%；维修质量合格率99%以上；客户满意率95%以上；有偿服务回访率100%，回访中发现维修质量问题，及时预约整改。

**6.1.3维修服务规范要求**

要求工程部员工到各楼层进行维修保养时，着装整齐，乘搭规定的员工电梯；走路轻盈，维修工作时尽量减少噪音，严禁在公共场所大声讲话喧哗。以免影响办公或休息。

**6.2设备维修维护范围**

(1)**维修范围：**水电设备、公共设施、设备的维修。主要包括：建筑物内的灯具、风扇、电插座、电开关、水龙头、花洒、洗手盆、大小便器的给排水、木门窗、塑钢门窗、铝合金门窗等。

(2)**维护范围：**建筑物上下水管道、雨水管；建筑物电力总闸以后全部电力线路；每栋建筑物总水闸以后的供水系统，中央空调系统；建筑物共用部位的楼盖、屋顶、内墙面、楼梯间、走廊、通道、门厅、门窗、电铃等。

**6.3相关管理要求**

**公共部位、公共设施修缮养护的要求**

【大厅、堂】

▲(1)对大厅、堂的玻璃落地大门(或不锈钢、塑钢落地门)进行巡视养护：每周一次；

(2)落地门开启灵活，自动定位正确，关闭速度在3s～15s范围内，无阻滞现象；

(3)落地门地弹簧平整、不绊脚，金属表面平整，无明显划痕；

(4)落地门玻璃无破碎、橡胶条镶嵌紧密不松动，密封胶平整，五金配件齐全安装牢固。

(5)对大楼厅、堂内照明、应急照明灯具进行巡检，保持照明灯具完好，照明开关完整无损，灯具饰品无残缺。  每日一次

【室内外门锁】

开启灵活，配件齐全，无脱落无残缺： 及时修理

【楼道】

▲(1)对楼道照明、应急照明灯具进行巡检,保持照明灯具完好，照明开关完整无损，灯具饰品无残缺。 每周一次

(2)对楼道内防火门进行安全检查，防火门应保持启闭灵活，闭门器启闭无冲击声，防火门玻璃无破碎。 每月一次

(3)对楼道、扶梯进行巡查。 每月一次

1)扶梯扶手无断裂，表面光滑平整，无松动；

2)楼梯台阶、踏步平整无塌口，不绊脚，无开裂；

3)楼道地面平整，表层与基层粘结牢固，不空鼓，铺设的地砖(大理石)无破损、起壳等现象，及时修补破损地砖(大理石)；

4)楼面踢脚线高度应一致，不空鼓，无断裂、残缺、上口平顺、接缝严密平整。

(4)对楼面进行巡查： 每季一次

1)内墙表面粉刷层无剥落，墙面砖平整不起壳、不遗缺，凡修补的粉刷层及面砖；

2)应保持与原墙面色差、材质一致；

3)各类标牌齐全，标识清晰，油漆无剥落、破损现象。

【卫生间】

(1)洁具、设施完好无破损,无渗漏水,功能正常。 每周检修一次

(2)地面墙面瓷砖及吊顶完好无损。 每月检修一次

(3)各扇门启闭灵活。 每周检修一次

(4)照明灯具及其它用电器具功能正常无漏电现象。 每周检修一次

【雨污水总管、屋面、外墙】

(1)对屋面雨水总管，污水总管进行疏通保养，屋面雨水总管网罩无脱落。　　　　每季一次

(2)对污水总管出墙管进行疏通，保持出墙横管无堵塞。 每季一次

(3)屋面、外墙

1)对屋面进行巡查，保持屋面隔热板铺垫平整，无破损,屋面排污沟无堵塞、开裂现象，排水畅通。 每年二次

2)对屋面女儿墙勘查，墙面无裂缝，灰缝饱满，不倾斜。 每年二次

3)对外墙面勘查，保持外墙面无裂缝，装饰墙面砖无起壳脱落，凡因修补墙面所使用的材料应保持与原墙面相一致。   每年一次

【道路、侧石、围墙】

(1)对管理区域内路面，侧石进行巡检： 每月一次

1)管理区域内道路路面强度、坡度、出水口等符合要求，路面平整，不绊脚，排水畅通，修补路面接缝严密，无积水、泛水现象；

2)混凝土路面不起砂，无脱皮，断裂，明沟不断裂；

3)路边侧石平直，保持高低一致无缺损。

(2)对管理区域围墙栅栏进行检修，保持铁栅栏无断裂、表面无严重锈蚀。   每年二次

(3)油漆铁栅栏。   每年一次

(4)检查保养围墙，应不倾斜、不弯凸，灰缝饱满，围墙如有塌陷、倾斜裂缝应及时进行修整。 每年一次

【雨污水窨井、下水道】

(1)及时维修、补漏 每周一次

(2)对区内雨、污水窨井进行检查、清捞。 每季二次

(3)雨污水窨井铁盖除锈油漆(油漆颜色为黑色)。 每年一次

(4)疏通管理区域内雨、污水下水道，保持下水道畅通，同时检查下水道出墙横管有无变形、下沉及倒泛水。 每季二次

(5)汛期前应对下水道进行疏通，清捞窨井内淤积物。 汛期前一个月

【管理区域内照明路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯】

(1)夜间应对管理区域内路灯、围墙灯、美化照明灯、草坪灯、投泛光灯进行巡视，及时修复熄灭的灯具，灯杆油漆无剥落，灯罩完好，无破损现象。每日一次

(2)检查照明供电线路绝缘状况。 每年一次

(3)检查照明供电控制保护装置功能。每周一次

▲【消防栓】

 (1)检查楼道内、室外消防栓应无滴漏水或损坏。 每月一次

(2)油漆室外消防拴。 每年一次

(3)检查消防水带应完好无损。 每年二次

(4)检查消防阀门无锈蚀应启闭灵活。 每年二次

(5)检查消防报警按钮完整无损，功能可靠。 每月一次

**6.4配电室管理制度**

(1)负责供电运行和维修的人员必须持证上岗，配电房的值班员必须熟悉电气设备关况、操作规程和有关安全措施，值班员应密切注意电压表、电流表、功率因数表的指示情况，按时记录，严禁变压器、空气开关超载运行。

(2)对配电装置及高压室经常进行巡查，做好每日巡视记录，发现问题及时上报工程维修部主管、服务中心及公司工程部。

(3)供电线路严禁超载供电。配电房内禁止乱拉乱接线路，在夏季供电高峰时，应按负荷的需求进行配电。

(4)供电设备由专职人员负责管理和值班，配电设备的停送电由值班电工操作，非值班电工禁止操作。值班员必须做好值班记录，认真执行工程维修部交接班制度、报告制度。

1)停电检修时应提前向相关部门发出停电通知单，恢复送电时，在确认供电线路正常，电气设备完好后方可送电。

2)配电房内设备及线路变改，要经公司工程部同意，重大变改，要上报公司领导批准。

3)配电房消防设施应确保完好，保证应急灯在停电状态下能正常使用，并有手持式气体灭火器，做好配电房的防水、防潮工作，堵塞漏洞，注意防止小动物进入，无关人员禁止入内，外来人员须经允许可方可进入。并做好登记工作。

4)加强日常维修、检查，保证配电房内公共照明显示灯等设备。

5)配电房设备的倒闸由值班员二人进行，一人操作，一人在旁监护，严禁二人同时操作，以免发生错误。

6)突发性停电事故应及时向用户作出解释。

7)经常保持配电房地面及设备外表清洁。

**6.5公共照明节能管理要求**

6.5.1目的

对公共照明进行管理，实现安全用电和节约用电。

6.5.2公共照明包括

(1)室外道路灯、围坪灯、草坪灯等；

(2)地下室照明；

(3)消防通道；

(4)走道照明；

6.5.3公共照明由服务中心维修部维修保养

(1)检查导线是否松弛；

(2)检查导线绝缘是否老化、损伤、各控制开关是否完好；

(3)检查各接头是否牢固、紧密、有无过热现象；

(4)检查支持手是否完整、松动；

(5)检查灯泡、灯管、灯具是否损坏；

(6)维修巡视人员巡视各照明区照明情况和秩序维护巡楼人员训楼时反馈各照明区照明情况，发现常是不亮、昏暗、光闪等异常现象需立即排除。

(7)以上检查中发现的问题能处理的及时处理，处理不了得做好记录并上报。

**6.6公共设施维修养护管理**

(1)建立巡视制度。每天上下午两次巡视水电及公共设施。巡视内容：

1)检查公共排污、排水管道有无杂物，发现后做好记录，落实清理工作。

2)检查路灯及楼梯照明是否正常，发现问题及时进行维修。

3)检查有无损毁公共设施，包括门窗、桌子、室内照明、电线等，如有上述情况，立即进行维修，如属人为破坏，立即进行制止并视破坏情节轻重报校方后给予一定的处罚。

4)检查各类管道电线有无破损、断裂、生锈等情况，一经发现立即进行维修并做好记录，保证各类管道电线正常使用。

5)检查大门、围墙等设施是否完好。

6)配电部分电缆沟(竖井)无水渍、杂物、鼠害，楼层配电箱外观美观、完好、清洁、开关运行无影响等。

(2)楼内所有维护不大修、更新换旧以及新投入设施项目的费用由采购人投入。

**6.7电工日常巡检工作要求**

(1)每天当值电工上班后，对整个大楼、照明灯具、电器具、楼层配电柜进行检查，如发现楼层或楼梯间有未关的灯具随手关闭，节约用电，但需保证合理的照明。

(2)如发现灯具及其电器具损坏或有故障时，及时维修、更换或排除，如暂无备品、备件须及时申购及时更换、维修，不得延误、影响正常工作。

(3)如客户需延时使用灯具、电器时，当值电工应作好交班记录，及时通知下一班电工关灯或切断电源。

(4)值班电工应定时巡查主楼高低压配电室、暖通空调、主机水泵管道，发现问题及时处理。

(5)值班电工应对晚间客户用电故障及大楼内发生的电气故障进行及时处理。

(6)如有装潢综合维修队施工，电工应确保楼层安全用电，并保证施工现场安全。

(7)定期检查和清扫配电柜，并有确实的安全防范措施。

(8)所有维修电工与值班电工巡查都必须记录，对所更换灯具、电器具等，也必须有明确记录，每月进行统计。

**(七)会议服务方案及管理要求**

为了加强会议室的管理，保证各类会议的顺利召开及规范有序使用，提高会议室的利用率，特制定服务中心会议室管理规定。

(1)会议室的管理，由中标人项目经理负责。

(2)凡使用会议室的部门负责会议室内席签摆放及座次的安排，会议室内不得随意乱贴乱画。

(3)会议室的卫生、照明、空调、设备的使用及所有会务工作由中标人项目经理负责，根据主办部门要求悬挂会标，专题会议后将会标撤销。

(4)会服人员按每周会议安排表提前准备好会议室。及时做好会议室内设施设备、会务方面的一切安排。做到会议室干净整洁，桌椅排放整齐，按会议需要备好茶杯，饮用水，会后及时打扫清理。

(5)会议室配置的设备、桌椅未经许可，不得随意搬动挪作它用，室内物品不得随意拿出或挪用，若确因需要借用，必须征得管理部门同意后方可动用，事后归还原处。

(6)会议室使用完毕后，应随时关闭门、窗和全部设施设备电源，切实做好防火、防盗及其他安全工作，如因会服人员造成的损失将追究个人的责任。

(7)各部门使用人员应爱护会议室的公共设备，会服人员发现使用部门操作不当及人为造成损坏的，应及时向主管部门报告，分析原因，明确责任。

(8)会服人员每天做好会议室场地及消防安全及设备检查工作，保障会议室资源不流失，完成好规定的日巡视工作。

(9)会服人员须严格按政府办公楼服务中心各项规章制度，努力做好服务及协调工作，保障各类会议、接待活动的正常进行。

**7.1会议服务管理要求**

**7.1.1会仪服务**

(1)接到领导的通知，要先了解会议的需求，按照需求组织相关人员做好会议前准备工作。

(2)会议服务时应仪表清洁,举止端庄,保持微笑服务、礼貌用语。

(3)倒茶时依照先宾后主、先主席台上后主席台下，从左往右的顺序，在来宾的右手位上茶。

(4)会议中应随时满足宾客的服务需求，原则上每15分钟全部添茶一次。

(5)会议结束及时收拾清洗茶具，整理桌椅，关闭照明、空调设施后方可离去。

(6)会议室用茶具每星期大洗、消毒一次。

(7)会议室卫生每星期大扫除一次，每天保洁，保证无卫生死角。

(8)主附楼会议室工作协调听从班长调度。

(9)定期对领导回访,以提高服务质量。

**7.1.2领导办公区域服务要求**

(1)清洁桌椅茶几。

(2)擦拭门窗、花架、书橱、墙裙、饮水机。

(3)打扫盆景卫生、清洁垃圾、地面吸尘(视情况，基本可每周一次)。

(4)清洁卫生间、清洗面盆及台面、冲洗马桶、拖地板、更换卫生纸。

(5)检查灯具、开关、水龙头、马桶水箱、饮水机等所有设施完好情况，发现问题立即报告、派修。

(6)每日早上8：30分前必须完成上述工作。

(7)客服人员需在领导下班后方可离开服务岗位。

**7.1.3会议服务员岗位职责**

会议服务员每天提前15分钟上班到岗，上岗时应统一着装，配戴工号牌。并做好会议接待准备。

(1)负责相关会议室的保洁，包括地面、门窗、桌椅、植物及部分室内设施。

(2)负责会议开始前的茶水、果点、会议用品、桌椅、照明、空调设施的准备。

(3)负责会议期间的茶水、果点服务，保证宾客的随时服务需求。

(4)负责会议结束后的清场工作。

(5)负责各会议室之间的工作协调配合。

(6)负责会议室照明、空调、饮水设施是否完好，有问题及时向主任汇报。

(7)负责领导办公室服务。

(8)完成领导交办的其它任务。

**7.1.4会服人员仪容仪表规定**

仪表：

(1)发式：头发整洁，发型大方，不染发(黑色除外)，不用异味发油，短发前不及眉，旁不遮耳，后不及衣领；长发一律盘起；

(2)面容：精神饱满，保持清洁，化淡妆；

(3)口腔：牙齿清洁，口气清新，上班前不吃异味食品；

(4)手：不留长指甲，保持清洁，除手表、结婚戒指外，不戴其它饰物；

(5)衣服：上班时统一着工装，衣着得体整洁，端正佩戴工号牌(卡)。衣袖、裤管不得卷起(实际操作需要时除外)，衬衣下摆扎进裤内。腰带为黑色，不在外腰带上戴钥匙链；

(6)鞋：会议服务员穿着黑色半高(实心)跟布鞋，大厅接待员穿着黑色半高跟皮鞋，布鞋保持清洁，无破损，皮鞋表面保持光亮，禁止穿着时装鞋；

(7)袜子：着肉色长筒袜，抻平整、无破洞，不露袜口(冬季可着深色袜)；

(8)身体：勤洗澡，无体味，香水清淡。

**(八)秩序维护(保安)服务方案及要求**

**8.1岗位职责**

**8.1.1定岗执勤的具体任务要求：**

(1)门岗室整洁，人员统一着装。设专人24小时值勤，对机动、非机动车辆出入验证，对外来车辆查验登记。

(2)坚守岗位，服从指挥，文明服务，礼貌待人，做好值班记录，交接班要准时并做好交接班记录。

(3)严格执行来客来访登记制度、货物出门查验制度，对来访人员进行登记、记录和引导。

(4)负责办事处内部的信函、报刊、文件的邮寄与分发。

(5)发现异常情况及可疑人员应以询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门。

8.1.2流动巡逻执勤的任务要求：

(1)按照规定路线和时间巡逻，对重点部位至少每6小时巡查一次，并做好巡逻记录。

(2)巡逻过程中对异常情况及可疑人员应以询问查清，发现火警或治安隐患、事故等紧急情况应立即处置，并及时报告有关部门。

(3)巡查各公共部位设施、设备的完好情况，看管公共财产，包括楼内的门窗、消防器材及院区的井盖、花、草、树木等。

(4)熟悉消防器材的位置，掌握消防器材的使用方法。

(5)对出入的机动车辆进行引导，行驶有序并停放在指 定位置，非机动车辆停放整齐。

(6)做到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。

(7)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。

8.1.3大楼内1-4楼公共部分的巡查及门岗(重点加强对外来人员进入大楼其他楼层的查控)

**8.2交接班管理要求**

(1)本班相互转换岗位时，须认真做好岗位工作记录。

(2)本班最后一岗与下一班交接时，要将本班工作情况详细交待给下一班，以便下一班开展工作。

(3)交班人员将公物转交下一班，并在最后一岗的工作记录栏目里写明下一班接岗人的姓名。

(4)发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班问题的，应立即报告班长或部门主管处理。

(5)交接班须正点、守时，非特殊情况，不得超时接班。

(6)接班人未到，交班人不得离岗，否则由此产生的一切后果由交班人负责。

班长交接班

(1)接班人须提前15分钟签到上班，翻看工作记录，询问工作情况，以便班前列队时将工作重点明确给保安员。

(2)交班人须将本班工作情况详细交待给下一班，并将本班已完成和待完成工作认真记录在每班工作交接表上，交接双方签名确认。

(3)交班人将公物转交下一班，交接双方须在公物交接表上签名确认。

(4)交班人须将相关记录书写清楚，并将相关记录簿移交给接班者。

(5)发现问题，交接双方须当面说明。如果交班人离开后，接班人才发现属于上一班之间问题的，应即时报告部门主管处理。

**(九)重大节会、活动、迎查保障措施**

逢重大节会、活动、迎查等，中标人应根据采购人的要求科学合理组织人员加班突击及现场人员增员，除对常规清扫、养护作业外，积极参于采购人指 定的临时性整改、悬挂、清扫、洒水、清运等项作业。树立秩序维护形象岗，迎接、引导各级领导车辆、人员，对有妨碍的车辆及人员进行疏导工作。

9.1重大活动的应急处理

(1)为重大活动的顺利进行做好一切准备工作，组织人力、物力有针对性和主动地做好突击清洁工作，加大保洁力度，完成重大活动中安排的临时性工作。

(2)必要时根据采购人需求增派保洁人员协助。

(3)重大活动结束后，迅速清理现场，并防止意外事故发生，如烟头、设备长期运转等引起的火灾，机密性文件的遗失等。

9.2参观、采访、迎接上级检查的应急处理

(1)遇重大参观、采访、迎接上级检查时，接到采购人提前通知后，根据采购人要求进行突击性服务。

(2)必要时从其他项目调动人员协助。

(3)组织专人对参观线路反复进行检查，以免遗漏。

(4)结束后做好清理、清扫等善后工作。

**(十) 服务标准及要求**

**10.1服务标准**

遵照采购人要求，完全遵从合同的要求；

**10.2管理目标**

(1)接管后一个月内，各项管理工作均应由中标人独立完成，并接受采购人监管。

(2)争取在自接管之日起，三个月内达到采购人对物业服务的满意率达95%以上。

**(一)房屋及配套设施完好率**

|  |  |
| --- | --- |
| 要求指标 | 90% |
| 测定依据 | 完好、基本完好房面积/建筑面积×100%=95% |

**(二)房屋零修、急修及时率**

|  |  |
| --- | --- |
| 要求指标 | 90% |
| 测定依据 | 已完成零修急修数/总零修急修数×100%=95% |

**(三)维修工程质量合格率及回访率**

维修工程质量合格率

|  |  |
| --- | --- |
| 要求指标 | 90% |
| 测定依据 | 质量合格的维修单数/总维修单数×100%=95% |

**(四)保洁率**

|  |  |
| --- | --- |
| 要求指标 | 95% |
| 测定依据 | 保洁达标面积/保洁总面积×100%=95% |

**(五)综合服务满意率**

|  |  |
| --- | --- |
| 要求指标 | 三个月内达90%以上 |
| 测定依据 | (满意人数+基本满意人数)/总人数×100%≥95% |

注：1、中标人中 标 后，第一年前半年为试用考察期，试用期未达到合同要求的，采购人有权提前解约。2、中标人人员到岗时需提交以下资料(1、身份证(复印件)2、户口薄全本(复印件)3、无犯罪证明、保密承诺书、廉洁承诺书)。

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：福建省福州市鼓楼区江滨西大道58号
2、交付时间：服务期自合同签订之日起3年，合同签订后7天内人员须进场。
3、交付条件：现场服务。
4、是否收取履约保证金： 是。履约保证金百分比：4%。说明：①中标通知书发出后，中标人须向采购人缴纳3年中标金额总价4%的履约保证金；履约保证金将在服务期满且中标人的合同义务已履行完毕后无息退还；②履约担保以转账、电汇或银行保函的形式递交，提供银行保函的投标人，需提供由基本户开具的见索即付的保函，在合同期内未出现违约现象及采购人利益受损的情况下，待合同期满且无相关待处理事项后7个工作日内无息退回。如中标人违约，不予退还履约保证金，若造成采购人经济损失的，采购人有权向中标人追偿。
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 | 按照招标文件要求 |

**7、支付方式数据表格**

| 支付期次 | 支付比例(%) | 支付期次说明 |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 2 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 3 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 4 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 5 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 6 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 7 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 8 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 9 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 10 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 11 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 12 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 13 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 14 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 15 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 16 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 17 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 18 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 19 | 3.05 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 20 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 21 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 22 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 23 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 24 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 25 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 26 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 27 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 28 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 29 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 30 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 31 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 32 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 33 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 34 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 35 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |
| 36 | 2.77 | 按月支付，在次月10日内支付上月物业管理费。 |

8、采购人定期对物业服务质量进行监督考评，中标人自愿接受业主监督考评。考评细则如下：

**物业服务质量考评细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 序号 | 违规事项 | 处罚措施 | 检查方式 |
| (一)人员管理 | 1 | 招聘工作人员未政审 | 每发现招聘1名有刑事案底的，罚款300元，并立即解聘，累计发现5起，招标人有权及时终止合同 | 随机或每季度联合检查 |
| 2 | 未按规定着装、仪表不整 | 每次罚款50元，累计被处罚5次，物业公司立即更换该人员 | 随机 |
| 3 | 服务态度恶劣，受到本院干部职工投诉累计3次或被院领导批评1次 | 每发现1名，罚款100到200元之间，同一人累计出现3次，物业公司立即更换该人员，累计发现5名，招标人有权及时终止合同。 | 随机 |
| (二)车辆管理 | 4 | 未执行车辆进出大院、地库管理规定 | 擅自允许车辆在院内、地库泊车，没收违规所得，罚款100元/辆月 | 随机或每季度联合检查 |
| 5 | 地面车辆未按规定停放 | 每发现1辆罚款100元 | 随机 |
| 6 | 大型活动、会议未安排人员疏导车辆 | 每次罚款200元，累计3次，招标人有权及时终止合同 | 抽查 |
| 7 | 因保安制度不落实导致机动车、非机动车被盗、被损 | 中标人负责赔偿相应损失，累计5起，招标人有权及时终止合同 | 随机 |
| (三)安全保卫 | 8 | 发生与物业管理相关的刑事或重大治安案件 | 发生2起，招标人有权及时终止合同，并由中标人负责赔偿相应损失 |  |
| 9 | 值班保安人员违返执勤、巡逻、监控室等规定，发生睡岗、脱岗、失职等行为 | 因失职发生偷盗，罚款500元，累计5起，招标人有权及时终止合同。脱岗1人次罚款300元，睡岗1人次罚款300元。 | 随机 |
| (四)卫生保洁 | 10 | 楼内保洁人员不按规定着装、清扫保洁不及时、不合格 | 经教育整改3次仍不达标，物业公司立即更换人员，并罚款100元 | 随机或每季度联合检查 |
| 11 | 未按规定定期消毒灭杀，控制蚊、蝇、蟑螂和老鼠等四害的密度 | 若未落实，业主有权聘请专业单位处理，费用由物业费中扣除。 | 定期 |
| 12 | 排污排水管道化粪池等未及时清理造成污水堵塞 | 发生1起，罚款300元，并及时处理 | 随机 |
| (五)设备管理 | 13 | 未按规定检查供水、供电系统，发生停水、停电事故 | 发生1起罚款300元，导致数额较大经济损失的并承担赔偿责任，累计3起采购人有权及时终止合同 | 随机 |
| 14 | 各种设备的运行、维护记录、报表不齐全、不及时、不准确。 | 发现1次，罚款100元 | 随机或每季度联合检查 |
| 15 | 水电工值班不在岗、巡查不到位等 | 发现1次，罚款300元 | 随机 |
| 16 | 因中标单位人员操作不当或未及时发现维修，导致设备损毁 | 维修费用从物业费中扣除 | 随机 |
| (六)其他 | 17 | 擅自批准施工、叫买叫卖、推销物品、收取废品、摆摊设点等 | 每次没收擅收费用，并罚款300元 | 随机 |
| 18 | 物业客服值班电话未保持24小时畅通，或无人接听或关机 | 无人值班罚款100元 | 随机 |

 附件：

**物业服务质量考评记录表**

|  |  |
| --- | --- |
| 考评对象 |  |
| 考评时间 |  |
| 考评类别 |  |
| 考评事项 |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 处置措施 |  |
| 考评对象签字 |  |
| 物业经理签字加盖公章 |  |
| 考评人签字 |  |
| 考评主管部门领导签字并加盖公章 |  |

**9**、违约责任

9.1因中标人原因造成采购合同无法按时签订，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。

9.2在签定采购合同之后，中标人要求解除合同的，视为中标人违约，对采购人造成的损失的，中标人需支付相应的赔偿。

9.3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。

9.4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，采购人有权终止合同，给采购人造成的损失，还应承担赔偿责任。

9.5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。

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。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：福州市鼓楼区人民法院**

**乙方：**

**根据项目编号为[350102]FJGC[GK]2022020的福州市鼓楼区人民法院物业服务外包服务类采购项目项目（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、乙方的电子投标文件；**

**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、乙方电子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、乙方电子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：福州市鼓楼区人民法院乙方：**

**住所：福州市鼓楼区江滨西大道58号住所：**

**单位负责人：单位负责人：**

**委托代理人：0591-86320166委托代理人：**

**联系方法：0591-86320166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   电子投标文件格式**

**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、投标人对电子投标文件的索引应编制页码。

4、本章提供格式仅供参考，投标人应根据自身实际情况制作电子投标文件。

**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）**

**项目编号：（由投标人填写）**

**所投采购包：（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**。（联合体协议及分包意向协议中的比例规定，不适用本条款）

**一、投标函**

致：          （采购人或采购代理机构）

兹收到贵单位关于（填写“项目名称”）项目（项目编号：     ）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，并提交电子投标文件。我方提交的全部电子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）

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所投采购包的投标报价详见“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我方提交的电子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、我方电子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我方承诺电子投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受评标委员会、采购人、采购代理机构、监管部门进一步审查其中任何资料真实性的要求。

2.9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）
  日期：    年   月   日

**二、投标人的资格及资信证明文件**

**二-1单位授权书（若有）**

致：            （采购人或采购代理机构）

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（项目编号：         ）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）

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。

**二-2营业执照等证明文件**

致：            （采购人或采购代理机构）

（ ）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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**二-3财务状况报告（财务报告、或资信证明）**

致：           （采购人或采购代理机构）

（ ）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）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，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）、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，上述证明材料真实有效，否则我方负全部责任。

□社会团体、民办非企适用：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、会计师事务所营业执照和注册会计师资格证书，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。

※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，提供经审计的招标文件规定的年度财务报告。

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。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

二**-4依法缴纳税收证明材料**

致：            （采购人或采购代理机构）

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（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）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（包括但不限于税务机关出具的专用收据、税收缴纳证明或税收代缴银行的缴款收讫凭证）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。

2、依法免税的投标人

（ ）现附上我方依法免税的证明材料复印件，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、投标人提供的税收缴纳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）中任一月份的税收缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法免税范围的投标人，提供依法免税证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**二-5依法缴纳社会保障资金证明材料**

致：           （采购人或采购代理机构）

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、依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人

（ ）现附上我方依法不需要缴纳或暂缓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障资金缴纳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障资金缴纳凭据复印件。

2.2投标截止时间的当月成立的投标人，视同满足本项资格条件要求。

3、若为依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金的投标人，提供依法不需要缴纳或暂缓缴纳社会保障资金证明材料的，视同满足本项资格条件要求。

投标人：（全称并加盖单位公章）

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：           （采购人或采购代理机构）

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、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）

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：           （采购人或采购代理机构）

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，即没有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。否则产生不利后果由我方承担责任。

特此声明。

※注意：

  “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。根据财库〔2022〕3号文件的规定，“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

  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）

日期：    年   月   日

二**-8信用记录查询提示**

  1、由资格审查小组通过网站查询并打印投标人的信用记录。

  2、经查询，投标人参加本项目采购活动(投标截止时间)前三年内被列入失信被执行人名单、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重大违法记录且相关信用惩戒期限未满的，其资格审查不合格。

  3、投标人应了解投标人自身的信用记录情况。当投标人受到200万以上罚款的行政处罚且该罚款不属较大数额罚款时，投标人应在电子投标文件中提供此项罚款不属于较大数额罚款的依据（如提供：相关法律制度的规定、行政执法机构对该罚款不属于较大数额罚款的认定或者其他有效依据）。

**二-9中小企业声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，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：

**※注意：**

**1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

**2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。**

**3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。**

**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：

**※注意：**

**1、从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

**2、投标人须按招标文件中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。
  3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。**

附：

**残疾人福利性单位声明函**

**（以资格条件落实中小企业扶持政策时适用，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“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、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“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、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、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）

日期：    年   月   日

附：

**监狱企业证明材料**

投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供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。

**二-10联合体协议（若有）**

致：           （采购人或采购代理机构）

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（项目编号：         ）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、联合体各方的合同金额占比，具体如下：

1.牵头方（  全称 ）的合同金额占合同总额的＿%；

2.成员方：

2.1（ 成员1的全称 ）的合同金额占合同总额的＿%；

……。

三、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：注册账号、派出投标人代表、提交电子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。

四、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。

五、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。

六、本协议一式（填写具体份数）份，联合体各方各执一份，电子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“单位授权书”。

3、在以联合体形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。

**二-11分包意向协议（若有）**

甲方（总包方）：                          　　　     　（即本项目的投标人）

乙方（分包方）：

兹有甲方参加（填写“项目名称”） 项目（项目编号：         ）的政府采购活动。甲方期望将采购项目的部分采购标的分包给乙方完成，而乙方保证能够向甲方提供本协议项下的采购标的，甲、乙双方就合同分包的有关事宜达成下列协议：

**一、分包标的**

（根据双方的意向填写，可以是表格或文字描述）。

**二、分包合同金额占比**

分包合同价占投标总价的比例：　　%

**三、其他条款**

分包合同标的交付时间、地点和条件，质量要求和标准，验收，款项的支付，履约担保，违约责任，质量保证，知识产权，合同纠纷处理方式，不可抗力等条款待甲方中标（成交）后，根据甲方与采购人签订的总包合同确定具体的内容。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方： |
| 住所： | 住所： |
| 单位负责人或委托代理人： | 单位负责人或委托代理人： |
| 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 |

**※注意：**

**1.招标文件接受合同分包且投标人拟将合同分包的，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“单位授权书”。**

**3.在以合同分包形式落实中小企业预留份额项目中，投标人除了要提供《中小企业声明函》，还需提供本协议。**

**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：          （采购人或采购代理机构）

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）

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）**

**项目编号：（由投标人填写）**

**所投采购包：（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**

项目编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 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采购包的“投标报价”。

1.2本表中列示的“采购包”应与《投标分项报价表》中列示的“采购包”保持一致，即：若本表中列示的“采购包”为“1”时，《投标分项报价表》中列示的“采购包”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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

 **二、投标分项报价表**

项目编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 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采购包的分项报价，其中：“采购包”、“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（“采购包”、“品目号”、“采购标的”及“数量”）保持一致，“采购包”还应与《开标一览表》中列示的“采购包”保持一致，即：若《开标一览表》中列示的“采购包”为“1”时，本表中列示的“采购包”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同一采购包中，**“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》中相应采购包列示的**“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。

投标人：（全称并加盖单位公章）

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）**

项目编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本采购包内属于节能、环境标志产品的情况 |
| 采购包 | 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.采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；b.采购包投标总价（报价总金额）：              ；c.“采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“采购包投标总价（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，只依据电子投标文件**“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、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购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。**

投标人：（全称并加盖单位公章）

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）**

 **三-2小型、微型企业产品等价格扣除证明材料（若有）**

 **三-2-①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。**

**2、投标人须按招标文件第四章中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。**

**3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。**

**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。**

**2、投标人须按招标文件第四章中明确的所属行业填列，多品目项目中须按上表要求逐条填列，否则，其提供的中小企业声明将被判定为无效声明函，由此造成的后果由投标人自行承担（涉及资格的按无效投标处理；涉及价格评审优惠的，不予认定）。**

**3、投标人应当对其出具的《中小企业声明函》真实性负责，投标人出具的《中小企业声明函》内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标。在实际操作中，项目属性为货物且投标人希望获得中小企业政策支持的，应从制造商处获得充分、准确的信息。对相关制造商信息了解不充分，或者不能确定相关信息真实、准确的，不建议出具《中小企业声明函》。**

**三-2-②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“所投采购包、品目号”）货物，或提供其他残疾人福利性单位制造的（填写“所投采购包、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“所投采购包、品目号”）工程

（ ）由本投标人承接的（填写“所投采购包、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、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）

日期：    年   月   日

附：

**监狱企业证明材料**

  投标人为监狱企业，提供本单位制造的货物（承接的服务），并在电子投标文件中提供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。

**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）**

项目编号：

货币及单位：人民币元

|  |  |
| --- | --- |
|  | 本采购包内属于节能、环境标志产品的情况 |
| 采购包 | 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.采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额：              ；b.采购包投标总价（报价总金额）：              ；c.“采购包内属于节能、环境标志产品的报价总金额”占“采购包投标总价（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，只依据电子投标文件**“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、本表以采购包为单位，不同采购包请分别填写；同一采购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**。

投标人：（全称并加盖单位公章）

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）**

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）**

**项目编号：（由投标人填写）**

**所投采购包：（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**

项目编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 品目号 | 投标标的 | 数量 | 规格（品牌/型号） | 来源地 | 备注 |
| \* | \*-1 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

※注意：

1、本表应按照下列规定填写：

1.1“采购包”、“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（“采购包”、“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，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

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

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

 **二、技术和服务要求响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 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；对招标文件“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，投标响应应填写具体的数值，但技术指标只能以范围作响应的除外。

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，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

日期：    年   月   日

**三、商务条件响应表**

项目编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购包 | 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，但应做好标注说明，方便评委查阅评审。未标注说明可能导致的不利的评审后果由投标人自行承担。

投标人：（全称并加盖单位公章）

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。

**采购文件相关附件**

* [参加采购活动前三年内无行贿犯罪记录的书面声明.docx](http://zfcg.fuzhou.gov.cn/gpmsqx/ExpertChange/downloadShare?id=1394227728f44384b4abaaa81be1b720)