

---

# 公开招标文件

采购单位名称：南京市市级机关物业管理中心

项目名称：中和路 111 号设备、保洁服务采购项目

项目编号：QC-2022042732E

江苏柒采招标代理有限公司

2022 年 05 月

# 总 目 录

<b>第一章 招标公告</b> .....	<b>1</b>
一、采购项目简要说明及预算金额 .....	1
二、投标供应商资质要求 .....	2
三、招标文件发布信息及获取要求 .....	4
<b>第二章 投标人须知</b> .....	<b>5</b>
一、总则 .....	5
二、招标文件 .....	6
三、投标文件的编制 .....	6
四、投标文件的递交 .....	9
五、开标与评标 .....	11
六、定标 .....	14
七、授予合同 .....	16
<b>第三章 项目需求</b> .....	<b>18</b>
一、项目基本情况 .....	18
二、岗位设置及职责 .....	19
三、人员要求 .....	20
四、工作流程 .....	22
五、工作标准 .....	26
六、考核与奖惩 .....	31
七、其它事项说明 .....	31
八、商务要求 .....	32
九、其它要求 .....	32
十、工作考核表 .....	32
<b>第四章 评标方法与评标标准</b> .....	<b>39</b>
一、评标方法与定标原则 .....	39
二、评标标准 .....	39

(1) 价格分 .....	39
(2) 技术部分和商务部分 .....	40
<b>第五章 政府采购合同 .....</b>	<b>45</b>
一、期限 .....	46
二、秩序维护管理服务范围及内容 .....	46
三、质量要求 .....	46
四、费用标准及支付方式 .....	47
五、合同的变更及解除 .....	48
六、违约责任及其它事项 .....	49
七、合同纠纷处理: .....	49
八、合同生效 .....	50
九、合同鉴证 .....	50
十、组成本合同的文件包括 .....	50
十一、合同备案 .....	50
<b>第六章 投标文件格式 .....</b>	<b>52</b>
一、投标函 .....	55
二、开标一览表 .....	56
三、投标报价明细表 .....	57
四、技术要求响应表 .....	58
五、服务要求响应表 .....	59
六、商务要求响应表 .....	60
七、其它要求响应表 .....	61
八、企业资质 .....	62
九、类似项目成功业绩 .....	63
十、实施方案 .....	64
十一、人员配备 .....	65
十二、资格证明文件 .....	66
十三、相关附表格式 .....	68

---

1、法人授权委托书 .....	68
2、资质要求材料格式 .....	69
附件 1 近三年内无重大违法声明 .....	69
附件 2 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明 .....	70
附件 3 中小企业声明函格式 .....	71
附件 4 残疾人福利性单位声明函 .....	72
附件 5 供应商无严重违法失信行为声明 .....	73
附件 6 其它需填写内容 .....	74



# 第一章 招标公告

江苏柒采招标代理有限公司受南京市市级机关物业管理中心的委托,决定就其所需的中和路 111 号设备、保洁服务采购项目实施国内公开招标采购,欢迎符合条件的供应商参加投标。

## 一、采购项目简要说明及预算金额

序号	项目	具体内容
1	项目名称	中和路 111 号设备、保洁服务采购项目
2	采购方式	公开招标
3	采购编号	QC-2022042732E
4	招标人	单位名称: <u>江苏柒采招标代理有限公司</u> 地址: <u>江苏省南京市建邺区应天大街 772 号 1 栋 507 室</u> 联系人: 朱传好 电话: 025-83370296
5	采购人	单位名称: <u>南京市市级机关物业管理中心</u> 地址: <u>江苏省建邺区江东中路 265 号新城大厦 B 座</u> 项目联系人: 倪晨 电话: 025-68789369
6	采购预算最高限价金额	主管岗位年度单价最高限价: 每人每年人民币 <u>玖万伍仟元整</u> (¥95,000.00 元/人/年);
		保洁 保洁员岗位年度单价最高限价: 每人每年人民币 <u>陆万贰仟元整</u> (¥62,000.00 元/人/年)。
		主管岗位年度单价最高限价: 每人每年人民币 <u>壹拾万零伍仟元整</u> (¥105,000.00 元/人/年);
		设备 维修标准岗位年度单价最高限价: 每人每年人民币 <u>捌万元整</u> (¥80,000.00 元/人/年); 12 小时维修岗位年度单价最高限价: 每人每年人民币 <u>壹拾万元整</u> (¥100,000.00 元/人/年);

序号	项目	具体内容
		配电房、消防室岗位年度单价最高限价： 每人每年人民币 <u>玖万伍仟元整</u> (¥95,000.00元/人/年)。
7	投标文件接收	接收投标文件时间：2022年06月13日上午09:00-09:30 接收地点：江苏省南京市建邺区江东中路265号新城大厦B204室
8	投标文件数量	正本份数：1份 副本份数：4份 电子档文件：1份（正本签字盖章后的扫描件和可编辑的Word版本。电子投标文件以U盘为载体，提交的电子文件必须与正本纸质投标文件完全一致。）
9	投标文件启封	时间：2022年06月13日上午09:30 地点：江苏省南京市建邺区江东中路265号新城大厦B204室
10	投标文件有效期	响应截止时间后六十天

## 二、投标供应商资质要求

(一) 符合政府采购法第二十二条第一款规定的条件，和依照政府采购法实施条例第十七条的规定，并提供下列材料：

1、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，法定代表人或自然人的身份证明；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供 2021 年度的财务报表 或 2021 年度经过第三方会计师事务所审计的完整版财务状况报告 [资产负债表、利润表/损益表（成立不满一年不需提供）]；

3、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供参加本次政府采购活动 2021 年 10 月一至今（至少一个月的）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（依法缴纳税收的增值税或营业税或企业所得税的凭据，以及缴纳社会保险的专用收据或社会保险缴纳清单；根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料）；

4、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明或证明材料）；

5、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；

6、具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。

备注：其中 2-6 条按上述要求提供或提供《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》，供应商在中标后，再将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构核验。经核验无误后由采购人或采购代理机构发出中标通知书。

(二) 特殊资格条件：无。

(三) 本项目不接受联合体参与投标。

(四) 本项目不接受进口产品参与投标。

注：本文件所称进口产品是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。

(五) 拒绝下述供应商参加本次采购活动：

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

2、供应商被“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）、“中国政府采购网”（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

(六) 供应商诚信档案管理

根据《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》（宁财规[2019]10号）有关规定，凡在南京地区参加政府采购活动的供应商，应当事先登陆“信用南京”（<http://www.njcredit.gov.cn/>）或“南京公共采购信息网”（<https://njgc.jfh.com/>）主页“政府采购供应商诚信档案”栏目进行注册登记。由于特殊原因未及时注册的供应商可先行获取采购文件，但必须在提交投标（响应）文件截止日 2 天前办理登记注册手续。

供应商申请网上注册的，应当按以下程序进行：

(1) 登陆“信用南京”或“南京公共采购信息网”网站，点击“政府采购供应商诚信档案”图标，在弹出的用户登录界面，点击“新用户注册”；

(2) 在“新用户注册”界面，供应商自行设置用户名、登录密码，如实填写“南京市政府采购供应商诚信档案注册登记表”，根据本办法第十七条规定上传相关资料，并进行信用承诺确认后，提交注册申请；系统审核后，供应商即可登录系统进行相关功能操作。

注册成功后，供应商参加本次政府采购活动时，在采购文件发布之日起至

递交投标文件截止日前，应先登录“信用南京”在线打印其“南京市政府采购供应商信用记录表”，经法定代表人签名盖章后作为投标文件的组成部分“南京市政府采购供应商信用记录表”是其参加本次政府采购活动的必备材料。

南京市政府采购供应商诚信档案管理系统客服电话：025-52718366；供应商可就用户注册与打印“南京市政府采购供应商信用记录表”等事宜进行咨询。

### 三、招标文件发布信息及获取要求

招标文件提供及公告期限：自招标公告在“南京公共采购信息网”发布之日起5个工作日。供应商如确定参加投标，须获取招标文件，否则投标无效。

招标文件获取时间：2022年05月23日至2022年05月27日每天09:00-12:00、14:00-17:00。

招标文件获取地点：江苏省南京市建邺区应天大街772号1栋507室。

招标文件工本费：人民币100元/份。

招标文件获取需携带：法人授权委托书、营业执照副本复印件及委托领取人身份证复印件。招标文件获取后不退。

对项目需求部分的询问、质疑请与采购人联系；商务部分的询问、质疑由招标代理负责答复。

有关本次招标的事项若存在变动或修改，敬请及时关注“南京公共采购信息网”发布的信息更正公告。

江苏柒采招标代理有限公司

2022年05月



## 第二章 投标人须知

### 一、总则

#### 1、招标方式

本次招标采取**公开招标**方式，本招标文件仅适用于招标公告中所述项目。

#### 2、合格的投标人

2.1 满足招标公告中供应商的资格要求的规定。

2.2 满足本文件实质性条款的规定。

#### 3、适用法律

《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关法律、规章和规定等。

#### 4、投标费用

4.1 投标人应自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标过程中的做法和结果如何，江苏柒采招标代理有限公司（以下简称采购代理机构）在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4.2 代理服务费：合同签订前，中标人应向招标代理机构交纳招标代理服务费。由中标人领取《中标通知书》时向招标代理机构缴纳，中标人凭《中标通知书》与采购方签订合同。

**付款形式：网上银行转账或银行电汇（不接受其他形式）**

**并在转账或电汇时，备注“项目编号+代理费”字样。**

**开户行信息：**

**单位名称：江苏柒采招标代理有限公司**

**开户行：中国银行股份有限公司南京万达广场支行**

**账 号：515769533053**

收费标准：参照国家计委颁布的《招标代理服务收费管理暂行办法》（计价格【2002】1980号）以及国家发改委办公厅发布的《国家发展改革委办公厅关于招标代理服务收费有关问题的通知》（发改办价格【2003】857号）规定基准费率标准的**80%**收取，另专家评审费由中标供应商支付。此项费用不单独开列而应计入投标价。

## 5、招标文件的约束力

投标人一旦参加本项目采购活动，即被认为接受了本招标文件的规定和约束。

## 二、招标文件

### 6、招标文件构成

6.1 招标文件有以下部分组成：

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 合同条款及格式
- (4) 项目需求
- (5) 评标方法与评标标准
- (6) 投标文件格式

请仔细检查招标文件是否齐全，如有缺漏请立即与采购代理机构联系解决。

6.2 投标人应认真阅读招标文件中所有的事项、格式、条款和规范等要求。按招标文件要求和规定编制投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则其风险由投标人自行承担。

### 7、招标文件的澄清

任何要求对招标文件进行澄清的投标人，应在投标截止期十日前按招标公告中的通讯地址，以书面形式通知采购代理机构。

### 8、招标文件的修改

8.1 在投标截止时间三天前，采购代理机构可以对招标文件进行修改。

8.2 采购代理机构有权按照法定的要求推迟投标截止日期和开标日期。

8.3 招标文件的修改将在“南京公共采购信息网”公布，补充文件将作为招标文件的组成部分，并对投标人具有约束力。

## 三、投标文件的编制

### 9、投标文件的语言及度量衡单位

9.1 投标人提交的投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标的所有来往通知、函件和文件均应使用简体中文。

9.2 除技术性能另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均须采用国家法定计量单位。

## 10、投标文件构成

10.1 投标人编写的投标文件应包括资信证明文件、投标配置与分项报价表、供货一览表、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表、技术及售后服务承诺书、投标函、开标一览表等部分；

10.2 投标人应将投标文件按顺序装订成册，并编制投标文件资料目录。

## 11、证明投标人资格及符合招标文件规定的文件

11.1 投标人应按要求提交资格证明文件及符合招标文件规定的文件。

11.2 投标人应提交证明其有资格参加投标和中标后有能力独立履行合同的文件。

11.3 投标人除必须具有履行合同所提供的货物以及服务的能力外，还必须具备相应的财务、技术方面的能力。

11.4 投标人应提交根据合同要求提供的证明产品质量合格以及符合招标文件规定的证明文件。

11.5 证明投标人所提供货物与招标文件的要求相一致的文件可以是手册、图纸、文字资料和数据。

## 12、供货一览表和投标配置与分项报价表

12.1 投标人应按照招标文件规定格式填报供货一览表、投标配置与分项报价表，在表中标明所提供的每一项服务。每项服务只允许有一个报价，任何有选择的报价将不予接受(如有备选配件，备选配件的报价不属于选择的报价)。

### 12.2 标的物

采购人需求的货物供应、安装，调试及有关技术服务等。

### 12.3 有关费用处理

投标人报价是根据招标文件所确定的管理服务范围内的全部工作人员和内容的价格体现，是为完成招标文件规定的服务管理工作所涉及的一切费用。包括但不限于人员费用（工资、全年福利、培训、体检、社会保险、公积金、加班费等），服务所用设备、工具购置及维护费用，服务所用材料消耗费用、管理

费用、利润、税金等支出。

#### 12.4 其它费用处理

招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

#### 12.5 投标货币

本项目只接受人民币报价，采用其他币种报价的，一律为无效投标。

#### 12.6 投标配置与分项报价表上的价格应按下列方式分开填写：

(1) 项目总价：包括买方需求的货物价格、质量保证费用、培训费用及售后服务费用，项目在指定地点、环境交付、安装、调试、验收所需费用和所有相关税金费用及为完成整个项目所产生的其它所有费用。

(2) 项目单价按投标配置及分项报价表中要求填报。

### 13、技术参数响应及偏离表、商务条款响应及偏离表及投标货物说明

13.1 对招标文件中的技术与商务条款要求逐项作出响应或偏离，并说明原因；

13.2 提供参加本项目类似案例简介；

13.3 培训计划；

13.4 详细阐述所投货物的主要组成部分、功能设计、实现思路及关键技术；

13.5 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

### 14、服务承诺及售后服务机构、人员的情况介绍

14.1 投标人的服务承诺应按不低于招标文件中商务要求的标准。

14.2 提供投标人有关售后服务的管理制度、售后服务机构的分布情况、售后服务人员的数量、素质、技术水平及售后服务的反应能力。

### 15、投标函和开标一览表

15.1 投标人应按照招标文件中提供的格式完整、正确填写投标函、开标一览表。

15.2 开标一览表中的价格应与投标文件中投标配置与分项报价表中的价格一致，如不一致，不作为无效投标处理，但评标时按开标一览表中价格为准。

15.3 开标一览表必须加盖公章，必须单独密封在信封中，在投标截止时间前与投标文件分别递交，否则视为无效投标。

## 16、投标保证金

为贯彻落实“《省政府办公厅印发关于支持中小企业缓解新型冠状病毒肺炎疫情影响保持平稳健康发展政策措施的通知》（苏政办发〔2020〕5号）：对受疫情影响的中小微企业，在提供真实可信证明的前提下，集中采购机构和社会代理机构原则上免收投标保证金，切实降低其投标成本”的通知，**该项目不收取投标保证金。**

## 17、投标有效期

17.1 投标有效期为采购代理机构规定的开标之日后六十（60）天。投标有效期比规定短的将被视为非响应性投标而予以拒绝。

17.2 在特殊情况下，采购代理机构于原投标有效期满之前，可向投标人提出延长投标有效期的要求。这种要求与答复均应采用书面形式。投标人可以以书面形式拒绝采购代理机构的这一要求而放弃投标。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。同时受投标有效期约束的所有权利与义务均延长至新的有效期。

## 18、投标文件份数和签署

18.1 投标人应严格按照招标公告要求的份数准备投标文件，每份投标文件须清楚地标明“正本”或“副本”或“电子档”字样。一旦正本和副本、电子档不符，以正本为准。

18.2 投标文件正本中，除招标文件规定的可提交复印件外，其他文件均须提交原件，文字材料需打印或用不褪色墨水书写。投标文件的正本须经法定代表人或授权代表签署和加盖投标人公章。本招标文件所表述（指定）的公章是指法定名称章，不包括合同专用章、业务专用章等印章。

18.3 除投标人对错处做必要修改外，投标文件不得行间插字、涂改或增删。如有修改错漏处，必须由投标文件签署人签字或盖章。

## 四、投标文件的递交

### 19、投标文件的密封和标记

19.1 投标人应将投标文件正本和所有副本、电子档密封，不论投标人中标

与否，投标文件均不退回。

#### 19.2 密封的投标文件应：

(1) 注明投标人名称，如因标注不清而产生的后果由投标人自负。按招标公告中注明的地址送达；

(2) 注明投标项目名称、标书编号及包号。

(3) 未按要求密封和加写标记，采购代理机构对误投或过早启封概不负责。对由此造成提前开封的投标文件，采购代理机构将予以拒绝，作无效投标处理。

### 20、投标截止日期

20.1 采购代理机构收到投标文件的时间不得迟于招标公告中规定的截止时间。

20.2 采购代理机构可以按照规定，通过修改招标文件有权酌情延长投标截止日期，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人受制的截止日期均应以延长后新的截止日期为准。

### 21、迟交的投标文件

采购代理机构拒绝接收在其规定的投标截止时间后递交的任何投标文件。

### 22、投标文件的修改和撤回

22.1 投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件，但这种修改和撤回，必须在规定的投标截止时间前，以书面形式通知采购代理机构，修改或撤回其投标文件。

22.2 投标人的修改或撤回文件应按规定进行编制、密封、标记和发送，并应在封套上加注“修改”或“撤回”字样。上述补充或修改若涉及投标报价，必须注明“最后唯一报价”字样，否则将视为有选择的报价。修改文件必须在投标截止时间前送达采购代理机构。

22.3 在投标截止时间之后，投标人不得对其投标文件作任何修改。

22.4 在投标截止时间至招标文件中规定的投标有效期满之间的这段时间内，投标人不得撤回其投标。

## 五、开标与评标

### 23、开标

23.1 采购代理机构将在招标公告中规定的时间和地点组织公开开标。投标人应委派携带有效证件的代表准时参加，参加开标的代表需签名以证明其出席。

23.2 开标仪式由采购代理机构组织，采购人代表、公证员（必要时）、监管代表、投标人代表等参加。

23.3 按照规定同意撤回的投标将不予开封。

23.4 开标时请公证人员或投标人代表查验投标文件密封情况，确认无误后，采购代理机构当众拆封宣读每份投标文件中“开标一览表”的内容，未列入开标一览表的内容一律不在开标时宣读。开标时未宣读的投标报价信息，不得在评标时采用。

23.5 采购代理机构将指定专人负责开标记录并存档备查。

23.6 投标人在报价时不允许采用选择性报价，否则将被视为无效投标。

### 24、评标委员会

24.1 开标后，采购代理机构将立即组织评标委员会（以下简称评委会）进行评标。

24.2 评委会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，且人员构成符合政府采购有关规定。

24.3 评委会独立工作，负责评审所有投标文件并确定中标、成交候选人。

### 25. 评标过程的保密与公正

25.1 公开开标后，直至向中标的投标人授予合同时止，凡是与审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标建议等，采购人、评委、采购代理机构均不得向投标人或与评标无关的其他人员透露。

25.2 在评标过程中，投标人不得以任何行为影响评标过程，否则其投标文件将被作为无效投标文件。

25.3 在评标期间，采购代理机构将设专门人员与投标人联系。

25.4 采购代理机构和评标委员会不得向落标的投标人解释未中标原因，也不公布评标过程中的相关细节。

## 26. 投标的澄清

26.1 评标期间，为有助于对投标文件的审查、评价和比较，评委会会有权以书面形式要求投标人对其投标文件进行澄清，但并非对每个投标人都作澄清要求。

26.2 接到评委会澄清要求的投标人应派人按评委会通知的时间和地点做出书面澄清，书面澄清的内容须由投标人法人或授权代表签署，并作为投标文件的补充部分，但投标的价格和实质性的内容不得做任何更改。

26.3 接到评委会澄清要求的投标人如未按规定做出澄清，其风险由投标人自行承担。

## 27. 对投标文件的初审

27.1 投标文件初审分为资格性检查和符合性检查。

资格性检查：依据法律法规和招标文件的规定，对投标文件中的资格证明文件等进行审查，以确定投标供应商是否具备投标资格。

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

27.2 在详细评标之前，评委会将首先审查每份投标文件是否实质性响应了招标文件的要求。实质性响应的投标应该是与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符，没有重大偏离或保留的投标。

所谓重大偏离或保留是指与招标文件规定的实质性要求存在负偏离，或者在实质上与招标文件不一致，而且限制了合同中买方和见证方的权利或投标人的义务，纠正这些偏离或保留将会对其他实质性响应要求的投标人的竞争地位产生不公正的影响。重大偏离的认定需经过评委会三分二及以上成员的认定。评委会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部的证据。

27.3 如果投标文件实质上没有响应招标文件的要求，评委会将予以拒绝，投标人不得通过修改或撤销不合要求的偏离或保留而使其投标成为实质性响应的投标。

27.4 评委会将对确定为实质性响应的投标进行进一步审核，看其是否有计算上或累加上的算术错误，修正错误的原则如下：

(1) 如果用数字表示的金额和用文字表示的金额不一致时，应以文字表示



的金额为准进行修正；

(2) 当单价与数量的乘积和总价不一致时，以单价为准进行修正。只有在评委会认为单价有明显的小数点错误时，才能以标出的总价为准，并修改单价。

27.5 评委会将按上述修正错误的方法调整投标文件中的投标报价，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其投标将被拒绝。

27.6 评委会将允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致的或不规则的地方，但这些修改不能影响任何投标人相应的名次排列。

## 28 评标方法和标准

28.1 采用综合评分法。即在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的供应商作为中标候选供应商或者中标供应商的评标方法。

28.2 综合评分的主要因素是：价格、技术、服务、业绩、财务状况、信誉、对招标文件响应程度等。

28.3 评分标准详见文件第四章。

## 29、无效投标条款和废标条款

### 29.1 无效投标条款

- (1) 未按照招标文件要求密封、签署、盖章的；
- (2) 投标人在报价时采用选择性报价的；
- (3) 投标人不具备招标文件中规定资格要求的；
- (4) 投标人的报价超过了采购预算的；
- (5) 未通过符合性检查的；
- (6) 不符合招标文件中规定的其他实质性要求和条件的（本招标文件中斜体且有下划线部分为实质性要求和条件）；

### 29.2 废标条款：

- (1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；
- (2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；
- (3) 因重大变故，采购任务取消的；
- (4) 评标委员会认定招标文件存在歧义、重大缺陷导致评审工作无法进行。

### 29.3 投标截止时间结束后参加投标的供应商不足三家的处理：

如出现投标截止时间结束后参加投标的供应商或者在评标期间对招标文件做出实质响应的供应商不足三家情况，按财政部第 87 号令第四十三条的规定执行。

## 六、定标

### 30、确定中标单位

30.1 评委会根据本招标文件规定评分办法与评分标准向采购人推荐出中标候选人。

30.2 采购人应根据评委会推荐的中标候选人确定中标人。

30.3 采购代理机构将在“南京公共采购信息网”发布中标公告，公告期限为 1 个工作日。

30.4 若有充分证据证明，中标人出现下列情况之一的，一经查实，将被取消中标资格：

- (1) 提供虚假材料谋取中标的；
- (2) 向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；
- (3) 恶意竞争，投标总报价明显低于其自身合理成本且又无法提供证明的；
- (4) 属于本文件规定的无效条件，但在评标过程中又未被评委会发现的；
- (5) 与采购人或者其他供应商恶意串通的；
- (6) 采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；
- (7) 不符合法律、法规的规定的。

30.5. 有下列情形之一的，属于恶意串通：

(1) 供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

(2) 供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

(3) 供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

(4) 属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

(5) 供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

(6) 供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

(7) 供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

### 31、质疑处理

31.1 参加投标供应商认为招标文件、采购过程和采购结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购代理机构或采购人提出质疑。上述应知其权益受到损害之日，是指：

(1) 对可以质疑的招标文件提出质疑的，为发出采购公告之日起至招标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) 对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

31.2 质疑必须以参加投标供应商法定代表人或授权代表（投标文件中所确定的）原件送达的方式提交，未按上述要求提交的质疑函（含传真、电子邮件等）采购代理机构有权不予受理。

31.3 未参加投标活动的供应商或在投标活动中自身权益未受到损害的供应商所提出的质疑不予受理。

31.4 质疑函应当包括下列内容：

(1) 质疑投标人的名称、地址、邮编、联系人、联系电话；

(2) 具体的质疑事项及明确的请求；

(3) 认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

(4) 提起质疑的日期；

(5) 质疑函应当署名：质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人签字并加盖单位公章。质疑人委托代理质疑的，应当向采购代理机构提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

31.5 采购代理机构收到质疑函后，将对质疑的形式和内容进行审查，如质

疑函内容、格式不符合规定，采购代理机构将告知质疑人进行补正。

31.6 质疑人应当在法定质疑期限内进行补正并重新提交质疑函，拒不补正或者在法定期限内未重新提交质疑函的，为无效质疑，采购代理机构有权不予受理。

31.7 对于内容、格式符合规定的质疑函，采购代理机构应当在收到投标供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商，但答复的内容不得涉及商业秘密。

31.8 投标人提出书面质疑必须有理、有据，不得恶意质疑或提交虚假质疑。否则，一经查实，采购代理机构有权依据政府采购的有关规定，报请政府采购监管部门对该投标人进行相应的行政处罚。

## 32、中标通知书

32.1 中标结果确定后，采购代理机构将向中标供应商发出中标通知书。

32.2 中标供应商收到中标通知书后，须立即以书面形式回复采购代理机构，确认中标通知书已收到。若无书面回复，则公告后视同中标人已经知悉并同意接受。

32.3 中标通知书将是合同的一个组成部分。对采购人和中标供应商均具有法律效力。中标通知书发出后，采购人改变中标结果的，或者中标供应商放弃中标项目的，应当依法承担法律责任。

## 七、授予合同

### 33. 签订合同

33.1 中标人应按中标通知书规定的时间、地点,按照招标文件确定的事项与采购人签订政府采购合同,且不得迟于中标通知书发出之日起三十日内,由此给采购人造成损失的,中标人还应承担赔偿责任。

33.2 招标文件、中标人的投标文件及招标过程中有关澄清、承诺文件均应作为合同附件。

33.3 签订合同后, 中标人不得将货物及其他相关服务进行转包。未经采购人同意,中标人也不得采用分包的形式履行合同,否则采购人有权终止合同。转包或分包造成采购人损失的,中标人应承担相应赔偿责任。

### 34、货物和服务的追加、减少和添购。

34.1 政府采购合同履行中，采购人需追加与合同标的相同的货物和服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标人协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不超过原合同金额 10%。

34.2 采购结束后，采购人若由于各种客观原因，必须对采购项目所牵涉的货物和服务进行适当的减少时，在双方协商一致的前提下，可以按照招标采购时的价格水平做相应的调减，并据此签订补充合同。



## 第三章 项目需求

### 一、项目基本情况

1、**项目总预算金额：**每年人民币伍佰玖拾柒万捌仟元整（¥5,978,000.00）。

本项目按每人每年年度总费用单项报价，人均年度单项报价不得低于南京市劳务用工标准。

2、**人员年度单项费用最高限价：**

#### ①保洁

(1) 主管岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币玖万伍仟元整（¥95,000.00 元/人/年）；

(2) 保洁员岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币陆万贰仟元整（¥62,000.00 元/人/年）。

#### ②设备

(1) 主管岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币壹拾万零伍仟元整（¥105,000.00 元/人/年）；

(2) 维修标准岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币捌万元整（¥80,000.00 元/人/年）；

(3) 12 小时维修岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币壹拾万元整（¥100,000.00 元/人/年）；

(4) 配电房、消防室岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币玖万伍仟元整（¥95,000.00 元/人/年）。

3、**项目服务地点：**江苏省南京市中和路 111 号。

#### ★4、服务期限：

服务总期限为三年。从合同签订之日起算，合同一年一签（服务期限：2022 年 07 月 01 日-2025 年 06 月 30 日）。如果采购人认为供应商在服务期间未能履行服务承诺和合同规定的义务，管理质量低劣，经多次投诉仍不改正并无相应保证措施的，则采购人有权在委托期内决定本项目所委托的服务公司的取舍。合同期满前一个月采购人将根据项目管理服务的情况，决定是否续约下一年。任何一方需要续约或提前终止合同时，须提前三十日书面通知对方。

#### ★5、试用期

第一个月为试用期，如考核不合格，采购人有权解除与供应商的服务合同，但供应商必须保证各项服务正常进行，直至下一家成交供应商到位方可撤离，期间所产生的费用按中标价支付。如出现试用期解除服务合同的情况，采购人将选择该标段综合得分排名第二名的供应商递补，不再另行采购。

**★4、承诺（以下2条供应商必须出具承诺书原件，否则按无效投标处理）**

①按照南京市的相关规定为本项目所有管理及服务人员交纳五险一金（按规定可免交的除外）。第一年合同期内，即使遇南京市最低工资及五险一金基数上调，合同总额也不得变动。

②签订合同前向采购人提供每位员工的有效身份证明、无犯罪记录证明、服务人员近一个月内的体检报告，并要与采购人签订安全责任书及保密协议。

**二、岗位设置及职责**

序号	岗位	人数(人)	工作时间	岗位职责
1	保洁主管	1	08:00-12:00 13:30-17:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、贯彻执行管理中心及物业处的各项决议、决定，通过制度化、标准化和程序化的管理，确保完成管理中心、物业处下达的各项工作任务，参加物业处周例会，汇报公共区域保洁工作完成情况。</li> <li>2、对公共区域卫生管理质量全面负责，确保服务质量水平符合优秀物业项目评定标准。</li> <li>3、主持每周公共区域保洁周例会，并对有关问题进行重点讲评和指导，进行保洁工作系统性培训。</li> <li>4、根据物业处的要求和园区实际需要，制定公共区域服务的工作和发展计划，为园区管理水平的提高提出合理化的建议。</li> <li>5、负责公共区域员工绩效考核评定的组织和执行工作。</li> <li>6、完成采购人交办的其他临时性工作任务。</li> </ol>
2	设备主管	1		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、贯彻执行管理中心的各项决议、决定，通过制度化、标准化和程序化的管理，确保完成物业中心、管理中心下达的各项工作任务，参加项目处周例会，汇报设备工作完成情况。</li> <li>2、对设备管理质量全面负责，确保服务质量水平符合优秀物业项目评定标准。</li> <li>3、主持每周例会，并对有关问题进行重点讲评和指导，协调各部门之间的关系。</li> <li>4、根据管理中心的要求和园区实际需要，制定设备工作和发展计划，为园区管理水平的提高提出合理化的建议。</li> <li>5、负责设备员工、维保单位绩效考核评定的组织和执行工作。</li> <li>6、完成采购人交办的其他临时性工作任务。</li> </ol>
3	配电房值班岗	12	8:30-20:30 20:30-次日8:30	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、承担办公楼配电房的运行值班工作，按配电房运行规程进行各项操作。</li> <li>2、按规定对配电房高压室、低压室进行巡视、抄表，密切关注设备运行情况，发现问题及时处理，及时向设备主管汇报。</li> <li>3、做好安全工作，严格按照《电业安全工作规程》作业，持证上岗。</li> <li>4、管理和使用好操作工具，认真按照交接班制度进行交接班。</li> <li>5、坚守岗位，保证配电房清洁卫生，严格执行配电房出入及安全规定。</li> <li>6、积极配合供电部门、配电设备及维保单位的各类工作。</li> <li>7、完成采购人交办的其他临时性工作任务。</li> </ol>
4	消防控制室值班岗	12		<ol style="list-style-type: none"> <li>1、承担办公楼消防控制中心的值班工作。</li> <li>2、熟记设备运行的正常、故障、报警三状态及各状态下的操作内容，了解各系统在楼内分部情况及其功能。</li> <li>3、定期检查、测试、巡视各种监控设备，并填写工作日志。</li> <li>4、发现设备出现故障应及时向设备人员报告，不得长时间关断故障部位，更不得停机。</li> </ol>

				<p>5、发现火警、盗警等，应尽快核实清楚，按照《紧急情况处理程序》处置，及时汇报。及时填写工作日志及运行记录。</p> <p>6、针对重要环境因素落实安全生产规章制度，在工作中禁止吸烟。</p> <p>7、保持消防控制中心值班室的清洁卫生。</p> <p>8、完成采购人交办的其他临时性工作任务。</p>	
5	设备维修岗（6个白班，6个12小时岗）	12	<p>12小时岗： 8:30-20:30 20:30-次日8:30 白班：8:00-12:00 13:30-17:30</p>	<p>1、接听电话记录报修内容，及时处理各类报修。</p> <p>2、完成退房后的验房，发现问题及时维修，无法解决的迅速报告主管。</p> <p>3、按照设备维护保养计划保养，每月完成园区消防栓箱、屋顶平台天沟、地下室地沟巡检并打扫工作。集水坑进行巡检。</p> <p>4、协助维保单位进行每季度清洗公共区域、新风机过滤网。每半年清洗客房、办公室空调过滤网。</p> <p>5、完成采购人交办的其他临时性工作任务。</p>	
6	1号楼保洁岗	4	<p>A班：07:30-11:30 13:30-17:00 B班：07:30-11:30 14:00-17:30</p>	<p>公共区域： 1、负责一楼大厅、所有楼层楼道、消防楼梯、茶水间、卫生间及各类案情分析室卫生清扫。</p> <p>2、各组对所负责区域进行巡视保洁。</p> <p>3、负责责任范围划分的一楼大厅、所有楼层楼道、案情分析室、消防楼梯、茶水间、卫生间等细致卫生。</p> <p>4、负责对高位处的屋顶墙角进行蛛网清除，做到随时关注。</p> <p>4、负责责任区域公共部位巡视跟踪保洁，收垃圾，领保洁用品，清洗保洁工具。</p> <p>5、负责定期对公共区域、楼道、案情分析室、及卫生间等进行卫生消杀</p> <p>6、负责定期对区域内的绿植进行浇灌，随时清除绿植内的杂物，与园林绿化人员沟通，确保绿植生长良好。</p> <p>7、完成采购人交办的其他临时性工作任务。</p> <p>办公区域： 1、负责大厅、卫生间、茶水间、健身房、羽毛球馆、书苑、阅览室、采购人或科室办公室、案情分析室等公共区域卫生打扫。</p> <p>2、定期对负责责任区域内的所有设施设备、消防器材、装饰物品等进行卫生细化。</p> <p>3、定期用“84”对卫生间的进行消毒，排除异味。</p> <p>4、负责大门外的垃圾桶、台阶卫生打扫，定期对地垫进行吸尘，两边绿植内不能有杂物。</p> <p>5、对空的办公室进行擦抹浮灰清理，卫生间消毒。</p> <p>6、检查公共区域内的设施是否完好，发现损坏及时报修。</p> <p>7、负责三餐厨余垃圾进行分类，送到指定的垃圾存放点。</p> <p>8、清理工作间的卫生，检查水、电等相关安全，发现隐患及时报修。</p> <p>9、完成采购人交办的其他临时性工作任务。</p>	
7	2号楼保洁岗	4	<p>7:30-12:00 13:30-17:00</p>		
8	3号楼保洁岗	2	<p>7:30-12:00 13:30-17:00</p>		
9	4号楼保洁岗	4	<p>7:30-12:00 13:30-17:00</p>		
10	5号楼保洁岗	5	<p>A班：07:30-11:30 13:30-17:00 B班：07:30-11:30 14:00-17:30</p>		
11	6号楼保洁岗	5	<p>7:30-12:00 13:30-17:00</p>		
12	7号楼保洁岗	4	<p>7:30-12:00 13:30-17:00</p>		
13	8号楼保洁岗	3			
14	9号楼及基地保洁岗	6	<p>A班：07:30-15:00 B班：07:30-11:30 13:30-17:00</p>		
15	地库保洁岗	2			
16	合计				77人

注：采购人有权根据实际情况增减人员数量。

### 三、人员要求

#### ①保洁主管

(1) 年龄 50 周岁及以下，身体健康，品行端正。

(2) 高中及以上学历。



(3) 具有 4 年及以上物业管理行业从业经历，3 年及以上物业管理项目负责人同等岗位管理经验，供应商需在投标文件中提供相关证明材料。

(4) 熟悉物业管理法律法规、服务标准，懂经济核算，能独立开展物业项目的综合管理工作。

(5) 有良好的语言文字表达能力，熟悉办公自动化管理。

(6) 良好的计划、执行和协调沟通能力，具备优秀的团队意识和敬业精神。

## ②设备主管

(1) 年龄 50 周岁及以下，身体健康，品行端正。

(2) 高中及以上学历。

(3) 具有 4 年及以上物业管理行业从业经历，3 年以上综合楼岗位管理经验，精通供配电、消防、空调等设备专业知识，供应商需在投标文件中提供相关证明材料。

(4) 熟悉物业管理法律法规、服务标准，懂经济核算，能独立开展物业项目的综合管理工作。

(5) 有良好的语言文字表达能力，熟悉办公自动化管理。

(6) 良好的计划、执行和协调沟通能力，具备优秀的团队意识和敬业精神。

## ③设备维修人员

(1) 年龄 50 周岁及以下，身体健康，品行端正。

(2) 高中以上文化学历。

(3) 具有 5 年以上专业工作经验，需要专业证书的岗位必须持证上岗。

## ④配电、消防监控值班人员

(1) 年龄 50 周岁及以下，身体健康，品行端正。

(2) 高中以上文化学历。

(3) 具有 3 年以上专业工作经验，并持有专业岗位证书，持证上岗。

## ⑤保洁人员

(1) 女性、年龄 45 周岁及以下，身体健康，品行端正。

(2) 具有良好素养和上岗资质，无外地口音，爱岗敬业、工作勤快、服务意识强、礼貌待人、和蔼处事，对保洁业务熟悉，有一定工作经验。

## ⑥所有上岗人员要求

为保证服务质量和维护采购方形象，根据专业服务的要求，要求服务人员统一进行入职体检，保证入职员工的身体状况适合从事该项工作。在集体生活中不会造成传染病流行（无传染性疾病），不会因其个人身体原因影响他人；无不良嗜好、工作要统一着装（按照采购方要求配备工作服装）、持证上岗、尽职尽责，岗位职责公开公布。

#### 四、工作流程

##### ①配电房值班工作流程

1、交班人员做好配电房日常卫生保洁以及各项检查工作。

2、接班人员到岗，换装进行交接班，交班人员必须认真填写设备运行记录，与接班人员交待当日未完成事项，接班人员在确定无误后与交班人员进行交接班并做好交接班记录。

3、如接班人员因故未按时到岗，交班人员应坚守岗位，或报告维修主管，直到接班人员到岗后，履行完交接班手续方能离岗。

4、在值班时不迟到，不串岗、离岗，不做与值班无关的事。

5、每月 25 日做好当月用电量统计工作。

6、值班人员的主要任务：

(1) 设备巡视检查。每小时一次，做到：一看：负荷电流有无变化，接头有无过热，信号指示是否正确；二闻：配电房变压器室内有无因过热发出的异味；三听：听设备运行声音是否正常，有无放电声。

(2) 表计抄录：每小时一次，重点抄录变压器温度各回路总柜电流电压等。

(3) 倒闸操作：按倒闸操作规程及制度执行。

(4) 事故处理：按事故处理程序执行。

(5) 日常维护：在有人监护情况下按规程进行。

(6) 接听电话并记录，协调维修事项。重大事项，应在积极处理的同时于第一时间通知维修主管。

(7) 完成采购人交办的其他事项。

7、做好配电房的卫生及安全保卫工作，禁止闲杂人员进入配电房。

8、认真做好交接班工作。交接班按以下主要内容进行：

(1) 运行方式；

- (2) 当班的操作内容；
- (3) 使用中的工作票或停电牌；
- (4) 接地线的使用及安装地点；
- (5) 新发现的设备缺陷以及对缺陷和异常运行的处理情况；
- (6) 漏电保护及开关动作情况；
- (7) 上级指示的内容及执行情况；
- (8) 当班维修人员工作完成情况；
- (9) 室内外卫生；
- (10) 各种工具材料的使用外借情况；
- (11) 提醒接班人员应注意的事项及其它问题。

### ②消防控制室值班岗工作流程

- 1、交班人员做好消防值班室日常卫生保洁以及各项设备检查工作。
- 2、提前 10 分钟到岗，换装进行交接班，交班人员必须认真填写设备运行记录，接班人员在确定无误后与交班人员进行交接班并做好交接班记录。
- 3、消防值班人员负责当日值班室设备管理，做好消防检查记录。
- 4、值班人员负责消防控制室消防主机火灾报警处理工作：火警-消音-电话通知保安检查-保安确认误报-主机复位-如确定火情-按灭火流程操作-火情巨大-启动消防联动设备-报告中心采购人。做好相关消防安全和管理记录。
- 5、配合维保单位做好消防设备维修保养工作。

### ③设备维修人员工作流程

- 1、接听并登记各类报修电话。
- 2、值班人员接到报修电话时，使用文明用语，首先要问清楚设备故障地点、报修人房间号，然后在设备维修记录本上详细记录，并记下报修时间。
- 3、值班人员要立即通知维修人员，并督促维修人员尽快到设备故障现场维修。
- 4、维修人员不能马上修复的故障应立即向上级汇报，属配件原因马上申领或申购。
- 5、属于技术或其他原因未能马上修复的故障，主管组织相关班组人员到现场查看，确认维修班暂无法解决的，应立即采取临时措施保证正常工作不受影响；

并联系外协或厂家支持。

6、设备故障未能修复，并可能对正常办公造成影响的，应报告项目负责人，以便作出适当安排。

7、设备故障修复后，经报修部门及人员试用验收，维修人员详细填写设备维修记录本上的维修项目和耗用材料项目，及完工时间。不能及时修复的写明原因。

8、值班人员遇到应配件或技术原因不能当日修复或需要第二天继续进行的，应在设备重要跟进记录本上记录。

#### ④公共区域保洁员工作流程

1、07:30—08:10 完成采购人办公室保洁工作。

2、08:00—09:00 对洗手间、开水间、大厅地面及走廊进行循环保洁。

3、09:30—10:00 对卫生间、洗手间、电梯间、走廊及消防栓、百叶窗和消防通道进行再保洁，对墙面、各种门及门框的表面和一些偏僻及不常保洁到的部位进行擦抹。随时清理打扫吸烟室卫生保持吸烟室整洁。

4、10:30—12:00 清洁主楼梯、消防器材、卫生间、开水间。过道、擦拭烟筒。

5、13:30—17:00 完成责任区域公共部位保洁工作。

6、17:00—17:30 对保洁区域进行最后一遍巡视，处理细节问题。清洁垃圾桶、烟灰筒、清洗拖把池。整理卫生间收集垃圾并将垃圾运送到指定集中地存放。给大厅地推上油。对所保洁的楼层的主要部位巡检一次，对应关闭的电源和设施进行检查。

#### ⑤专用房间保洁工作流程

1、保洁员每天 07:30 整装到岗。

2、准备保洁用具、保洁车，先请敲门三下，

“您好我是服务员，房间卫生保洁”看是否有人，确认没人后打开房间窗帘和窗纱及窗户，使室内光线充足，便于清扫房间，让房间空气流通。（房间冬夏空调温度要调好）。

3、先打水，倒垃圾、洗茶杯、倒烟灰缸、倒碎纸片。

4、进房间工作顺序：从左到右、从上到下进行保洁（双人进房间）。

5、清理卫生间，沐浴间，卫生马桶用专用清洁剂进行清洗和消毒，清洗完后用专用的干抹布擦拭干净。沐浴间应用水冲洗，地垫用刷子刷洗，冲洗干净后用抹布擦干，玻璃用玻璃清洗剂喷洒之后用干抹布擦干，房内不锈钢器具应用干抹布进行擦拭抛光。

6、清理卫生间台面、镜面、面盆。清洗完后用干抹布擦干。

7、用一干一湿 2 张抹布对房间进行抹尘，注意房间内死角（如床头柜、沙发下、床下、窗台下）等。抹尘时注意房间内配备物品的摆放。

8、用木地板专用拖布擦拭房间地板，注意房间边角地方。

9、房间清扫完毕，应回顾一下房间，看是否干净，物品是否齐全，摆放是否符合要求。清洁物品是否留下，最后拉上纱帘，将房间内灯全部熄灭。

10、登记进出房时间表及补充物品的数量。

注：做清洁是应遵循由外至内，由远至近，由上而下的原则，发现房间设备有不正常情况（如漏水及水迹、电器损坏、电灯损坏、家具损坏、窗帘损坏等）应立即通知报修，并做好记录。

#### ⑥二类房间（会议室）保洁工作流程

1、会议前 30 分钟要把卫生间的卫生全部打扫到位，洗手台配备齐全，会议前半小时，5 分钟/次巡查卫生，及时清理。会议中 10-15 分钟保洁一次。

2、会议结束后要把垃圾清理干净，然后对卫生间进行消毒、清洗干净。

3、台面配备的物品（梳子）每周清洗一次、消毒一次。

#### ⑦三类房间（外事接待）保洁工作流程

1、接待前 30 分钟要把卫生间的卫生全部打扫到位，洗手台配备齐全，接待前半小时，5 分钟/次巡查卫生，及时清理。接待中 10-15 分钟保洁一次。

2、会议结束后要把垃圾清理干净，然后对卫生间进行消毒、清洗干净。

3、台面配备的物品（梳子）每周清洗一次、消毒一次。

#### ⑧卫生间保洁工作流程

1、对蹲坑、座坑、小便池用配比好的 84 比例（1：200）、洗衣粉、去污粉进行消毒，清洗。

2、对墙面用抹布每天擦洗一遍，镜面（用玻璃水刮干净）、台面、面盆池用去污粉擦洗干净。

- 3、用稀释的 84 水把卫生间地面先拖一遍，然后用干拖把再拖一遍。
- 4、一小时对卫生间进行保洁一次。
- 5、夏季每天早上要蚊虫消杀一次，下班之间再蚊虫消杀一次（每天 2 次用杀虫剂进行消杀）。
- 6、每天早上用热水冲烫一次，下班之前再用热水冲烫一次（每天 2 次冲烫）。

#### ⑨外围院落及地下室保洁工作流程

- 1、05:30-08:00 完成路面、地库清扫及洒水（根据实际情况，适当调整工作时间）。
- 2、08:30-11:30 路面保洁巡查，清理绿化带垃圾。
- 3、11:30 设施巡查及清抹。
- 4、13:00-13:40 完成路面清扫及洒水（根据实际情况，适当调整工作时间）。
- 5、14:00-18:00 路面保洁巡查。
- 6、垃圾日产日清，垃圾桶清倒，清抹垃圾桶。
- 7、外围所有灯箱、路灯等各类设施清洁，每周不得少于 2 次。
- 8、定期清理下水道、窨井、屋顶、车棚等死角落叶垃圾。
- 9、完成其他扫尾工作。

#### 五、工作标准

##### ①配电房值班工作标准

- 1、做好安全工作，严格按照《电业安全工作规程》作业，持证上岗。
- 2、按配电房运行规程进行各项操作，按规定对配电房高压室、低压室进行巡视、抄表，密切关注设备运行情况。
- 3、做好设备巡回检查工作，正确判断缺陷的程度和性质，及时向上级采购人汇报，并提出处理意见，做好缺陷登记和消除工作。
- 4、事故处理时，负责检查开关的分合及其状况，记录继电保护动作或熔丝熔断情况，并进行处理。
- 5、管理和使用好操作工具，认真按照交接班制度进行交接。
- 6、坚守岗位，保证配电房清洁卫生，严格执行配电房出入及安全规定。
- 7、认真贯彻运行规程，学习业务技术，不断提高技术水平。
- 8、每日阅读报刊上的停电通知，如遇计划停电须及时向设备科汇报。

9、积极配合供电部门、配电设备及维保单位的各类工作。

### ②消防控制室值班工作标准

1、严密监视消防主机有无火警及故障的反馈信号，及时通知主管和维保单位前去确认和处理。

2、接听消防设施故障投诉电话，及时通知大班前去处理，并将来电号码、内容、来电人姓名、接听电话值班人员等记录按照《消防值班电话记录表》中格式进行填写。

3、接听电梯故障投诉电话，准确记录来电号码、报修内容、和报修人，及时通知班值班人员前去处理。

4、对进入消防监室的来宾一律按规定的要求登记在《出入登记表》上。

5、值班期间借出、归还的钥匙由当班人员按《钥匙借用登记簿》规定的要求登记在册。

6、规范填写值班记录：新增火警点（非真正火警）、设备及系统的重大故障，处理措施、处理结果，EST3 系统故障及状态的屏蔽均需在《消防控制室值班记录簿》登记发生时间（屏蔽故障、状态点时当班人员还要注明屏蔽点的具体地址码）。

7、熟悉维保单位的职责，掌握维保单位的工作范围。

8、提醒、配合维保人员做好日常维护保养、检测工作。

9、每 4 小时巡查一次二氧化碳气体灭火控制柜，密切注意液位、压力有无异常，过压时需手动开启制冷机组，欠压时需手动关闭制冷机组。

10、生活泵补水结束后，夜班人员每日 20:00 至次日 07:00 之间将电源开关置于手动位置，无特殊情况该时间段不需填写巡泵记录，次日七点电源开关恢复自动位置补水。

11、对维保单位人员做的工作进行监督检查，并做好记录，如有问题及时向上级采购人汇报。

12、建立和完善记录、台帐、图表。

### ③设备维修工作标准

1、严格按照《电工安全工作规程》作业，持证上岗。

2、对维护的电气设备必须认真进行日、周、月巡回检查，按规定线路巡检，

发现问题及时处理。

3、及时发现并消除设备缺陷，确保电气设备安全运行，当日处理不了的要及时汇报有关人员。

4、加强设备维护工作，提高设备完好率，降低设备泄漏率。

5、对办公楼范围内服务对象报修，应及时维修，确保服务对象满意。

6、维修结束后须将维修现场恢复整洁，并及时征询服务对象意见。

7、管理和使用好维修工具，防止丢失和损坏。

8、负责定期对避雷设施进行检查和维护，确保使用安全。

9、按规定做好维修记录。

#### ④保洁工作标准

##### 1、公共区域卫生标准

(1) 地面清洁无灰尘、杂物、水迹、黄斑。

(2) 墙面清洁无污迹，沟缝无积灰，不锈钢门套上油均匀，无污迹、积灰。

(3) 顶部风口处清洁无积灰，不锈钢饰物清洁定期保养。

(4) 垃圾桶外观清洁，吸烟石清洁保持原色，烟头清理及时，垃圾袋倾倒及时无积存垃圾，垃圾日产日清。

(5) 电梯不锈钢饰面无灰尘手印、上油均匀不腻。

(6) 电梯门套、门缝、层显等清洁无明显污迹、手印。

(7) 植物盆体清洁摆放整齐。

(8) 各类告示牌。标牌、开关插座，巡更器、显示屏等清洁无污迹、灰尘。

(9) 玻璃门及玻璃光洁明亮无明显污迹、手印。

(10) 消防箱（栓）、门、门框等清洁无积灰。

(11) 出入口台阶清洁无明显污迹。

##### 2、专用房间卫生标准

(1) 地面（地毯）无纸屑，水迹，无灰尘，无污渍。

(2) 办公桌椅、电脑桌白表面无浮尘，文件、书籍堆放有序无灰尘，台历架、电话机无灰尘，无污渍，笔筒内无杂物。

(3) 书橱内的书籍和物品摆放整齐有序，无灰尘，橱顶无积灰。

(4) 窗玻璃明亮，无明显灰尘，窗槽干净无积灰，轨道运行良好，窗锁有



效，窗帘无破损，干净整洁，窗纱干净无厚灰，无破损。

(5) 盆栽植物叶面无厚灰，无枯枝败叶，无虫害。托盘、花盆外观干净无尘。

(6) 悬挂的饰物、字画镜框、张贴的地图等表面无浮灰，无破损。

(7) 沙发、茶几无灰尘，沙发巾干净平整，无污渍。

(8) 各类设施设备表面无浮灰，使用良好。

(9) 墙裙、踢脚线无灰尘，房顶无吊灰迷雾墙皮脱落。

### 3、会议室卫生标准

(1) 桌面干净无灰尘，抽屉内无杂物、无灰尘，桌腿无明显灰尘；座椅各部位无浮灰，椅套、沙发套、沙发巾干净整洁，无污迹；地面无污迹、口香糖胶迹、纸屑、杂物，地毯无污渍、无碎屑；墙壁和层顶无吊灰、蜘蛛网、划痕，无墙皮脱落。

(2) 茶杯消毒干净，无茶渍。消毒柜内无明显水渍，无灰尘。水瓶外观无水迹，无浮灰；窗玻璃干净无明显水迹，窗槽内无积灰，轨道运行良好，纱窗无破损，窗帘整洁干净，无缺损。

(3) 照明灯具无明显灰尘，无破损、残缺。会议结束，现场的保洁及相关设备、物品的清点、归还（归位）、存库等工作。

### 4、卫生间卫生标准

(1) 座厕尿槽清洁，无污迹，水锈，无异味，冲水阀运行良好，无破损。

(2) 地面清洁，无水迹，无纸屑，有凹槽的部位无积垢。

(3) 镜面、台面，洗手池无污迹清洁光亮，水龙头开关灵活，下水通畅，皂盒清洁无积水。

(4) 座厕隔间门、板壁无污迹，划痕，用手杂史无积灰。

(5) 手纸箱外观和箱内无灰尘，纸屑尘，及时更换手纸，无遗漏。

(6) 便纸篓超过 1/3 要及时倾倒，垃圾袋无破损。

(7) 保持卫生刷的请，并悬挂在指定位置。

### 5、开水间卫生标准

(1) 地面无水迹，纸屑，污渍，无杂物堆放。

(2) 开水器表面无污迹，光亮照人，定期清洗开水箱，保证饮用水的安全

卫生。

- (3) 洗手池、拖把池无严重污渍，水池下柜内无杂物，无死角。
- (4) 茶叶篓、垃圾筒干净无异味，倾倒及时。
- (5) 墙壁、屋顶层面无积灰，吊灰，蜘蛛网。

#### 6、值班室卫生标准

- (1) 地面清洁无积灰。
- (2) 办公桌面清洁，物品摆放整齐。
- (3) 垃圾桶倾倒及时。
- (4) 沙发清洁无灰尘。

#### 7、健身房卫生标准

- (1) 健身房地面清洁无积灰。
- (2) 健身设备清洁，物品摆放整齐垃圾桶内外清洁无灰尘。

#### 8、外围院落及地库卫生标准

(1) 一日两清，全日保洁。保证绿地、院落公共区域内清洁，无垃圾、无积水、无积雪、无坑洼、水面、喷水池无漂浮物，工作中产生的垃圾及时清运或挖坑深埋，工作时间工具及车辆摆放整齐，没有乱停乱放现象。

(2) 道路地面：每天清扫保洁二至三次，清扫避开工作人员上下班时间进行，白天专人不间断循环保洁。目视道路干净无尘灰、无杂物、无积水。

(3) 绿地、明沟：每天循环保洁，发现垃圾杂物及时清除，垃圾滞留地面不超过一小时。

(4) 垃圾箱（桶）、果皮箱：每天清理一次，并抹洗一次，垃圾无漫溢，垃圾箱（桶）、果皮箱周围地面干净整洁、无垃圾、无污迹、无异味。

(5) 消灭鼠害蚊蝇：每月对窞井、明沟、垃圾箱等喷洒药水一次，春夏季（4月、5月、6月、7月、8月）每月灭鼠一次，其余每季灭鼠一次。

(6) 公共灯具、宣传栏：每周擦抹一次，目视无灰尘，光亮清洁，2米以上部分每半月擦抹、除尘一次。

(7) 雕塑、亭、廊、山石、喷泉池等小品：每月对雕塑、亭、廊、山石等小品清洁、擦洗一次。每日对喷泉池或者河道进行漂浮物打捞，保持水面无明显垃圾、杂物。每月对喷泉池清洗、清淤泥一次。

(8) 休闲、娱乐、健身设施：每天清洁一次（擦拭表面灰尘、清扫垃圾、擦拭座椅），每月刷洗消毒1次。及时发现设施、设备脱焊、脱漆、断裂及其他安全隐患并报告处理。

(9) 地库、室外停车场或共用车库（棚）、天井等：每天清扫一次；及时清除垃圾；发现油迹、污迹、锈迹，应及时清洗干净；无异味；标识、指示牌等公共设施目视无灰尘。

## 六、考核与奖惩

①考核分为日常考核和月度考核。考核内容按照确定的管理目标进行；

②日常考核以日常检查处罚的形式，每月核算一次，在每期支付的合同款中扣除，具体内容见《工作考核表》。

## 七、其它事项说明

1、供应商根据招标文件要求以及自身经验能力，提供具有针对性的物业管理服务的方案、措施、标准、质量保证以及达到管理目标的具体内容，投标文件具有可操作性和针对性，应能符合和满足本物业的运行特点；

2、供应商需配备有专业的技术队伍，除招标文件中已注明的内容，其余服务内容均不接受各种形式的转包、分包或代管；

3、鉴于采购人场所保密性的要求，各供应商在投标文件中应有保密工作相关方案和措施，所有聘用人员均应政审合格，并交采购人审核；

4、供应商应加强内部管理控制，针对项目制定相应管理、工作流程、服务方案、人员培训、安全防范、巡查监督、考核奖惩等制度，建立适合采购人的各项管理机制，确保管理动作正常，良好有效无事故；

5、委托物业管理服务期限为一年，如服务较好经考核合格方可续签合同；

6、供应商按劳动法规定规范用工，与劳务人员签订劳动合同，按规定时间、标准支付工资和缴付社保基金。并将支付凭证复印件交采购人核查；

7、耗材要求：投标报价不含耗材费用，其中洗手液、各类垃圾袋、擦手纸、大卷纸由采购人提供，其它保洁耗材及工具由供应商自备。

8、供应商根据岗位职责，报人均单价，中标之后采购人根据岗位实际需求，配备人员数。（人均单价包括所有费用在内，不再额外支付其它费用。）

9、采购人对岗位服务人员能力不满足的，供应商必须无条件调换，薪资根

据服务内容和职责进行调整。

## 八、商务要求

### ★1、报价要求

供应商承担项目管理范围内的设备、保洁等各项费用支出，包含提供用品用具等费用支出，人员的工资、福利、国家规定为员工购买的保险等所有费用，以及税务费用、合同实施过程中的不可预见等的费用。

### 2、工期要求

委托管理期开始前7日内完成管理的交接，并于委托管理期开始当日正式进驻提供服务。

### 3、付款方式

- ①本合同项下所有款项均以人民币支付。
- ②本合同项下的采购资金由采购人自行支付，供应商向采购人开具发票。
- ③付款方式：分四季度支付。
- ④考核：保安工作考核每月度扣款，汇总至最后一次付款的合同款中一并扣除。

## 九、其它要求

- 1、供应商应为所属员工按照法律要求缴纳各项保险，在服务提供过程中发生的一切（含意外）伤害，责任由供应商承担。
- 2、供应商的所有员工餐费补贴，需供应商计算在成本内。
- 3、供应商每年应将安保人员的所有管理及培训资料交一份给南京市市级机关物业管理中心，如有需要必须随时提供。
- 4、供应商有责任配合南京市市级机关物业管理中心的监督、检查，并提供必须的材料。
- 5、合同终止时，供应商应将物业服务方面的所有服务管理及服务一体化的资料交给南京市市级机关物业管理中心。

## 十、工作考核表

附件一：工作考核表

以上“★”内容为实质性内容，不得有负偏离，否则将作为无效投标。本章内容作为与供应商签订合同的专用条款，以合同附件形式作为合同的组成。

附件一：

## 年 月设备工作考核表

单 位：

编 号：JG-04-WG-048

序号	类别	检查内容	检查标准和评分方法	配分	得分	事实描述	图片	整改	整改	复检
								时间	责任人	时间
1	对设备工作的日常监管	统计并审核设备人员出勤记录	抽查上月设备人员出勤统计表。未审核的，扣5分；未统计的，扣10分。	10						
2		日常巡查过程中发现的问题及时发出整改通知	检查主管的工作日志，抽查5项服务质量问题，每发现一项未及时通知处理的，或已处理但无复检记录的，扣2分，总分10分。	10						
3		按要求考核月度设备服务质量	抽查上月清洁服务质量考核记录。考核不符合要求的，扣5分；没有考核表的，扣10分。	10						
4		设备耗材使用情况统计	对设备耗材的使用情况，进行汇总统计，不完善每项扣5分，未统计扣20分。	10						
5		有效投诉	接到一起有效投诉扣20分。	100						
6		设备人员按规定统一着装	每发现一人不符合的，扣2分。	10						

7	设备工具	维修工具规定区域摆放，维修工具要求每日工作结束清理干净，发现一处乱摆放或清理不及时扣 2 分。	10						
8	现场各类记录表单填写情况（工作单等）	查现场记录表单填写情况，每发现一处不符合扣 2 分，未填写扣 20 分。	20						
9	设备间机房地面无灰尘、污迹、杂物；高位处目视无尘无蛛网	抽查、每发现一处不符扣 2 分。	80						
10	计划性停电提前通知到位，突发性停电及时报告原因	停限电提前未通知到位扣 50 分 突发性停电未及时报告扣 50 分	100						
11	按要求对设备、设施进行日常检查和维护并记录	检查维护记录不全出现一次扣 20 分	80						
12	每天巡查公共照明、水电路	未巡查公共照明不得分，未发现水电路损坏或影响使用一处扣 20 分	80						
13	建立报修、维修服务等管理制度并规范记录	管理制度不健全及无规范记录的扣 20 分	80						
14	设备机房卫生干净整洁、标示标牌完善健全	出现检查不合格一项扣 20 分	80						
15	确保水灭火系统、火灾自动报警系统完好每日进行防火巡查，并建立巡查记录，消除安全隐患，并进行整改	未做到 1 次扣 20 分	80						
16	值班人员按规定持证上岗，不得脱岗。制定消防安全管理规定，禁止在消控室聊天，保持室内卫生清洁	未做到 1 次扣 20 分	80						

17	非工作人员未经许可不得进入消控室。做好消控设备维护，熟悉设备操作，使设备正常运行	未做到 1 次扣 20 分	80						
18	做好保密工作，严禁向无关人员透露消控室情况	未做到 1 次扣 20 分	80						
	加分项：协助中心处理本职工作以外的突发事件，根据实际情况酌情加分，每加一分，增加 100 元。								
<b>总 分</b>			<b>1000</b>						
评价：本月得分 分，达到/未达到考核标准，扣款： 元。									
备注：根据考核实际情况，给予奖惩。低于 970 分以下进行扣罚，每低一分扣除物管费 150 元。									
考核人员：			被考核部门人员：			考核日期：			



南京市市级机关物业管理中心

采购人有权根据实际情况做调整。

QICAI BIDDING

## 年 月保洁工作考核表

单 位：

编 号：JG-04-WG-048

序号	类别	检查内容	检查标准和评分方法	配分	得分	事实描述	图片	整改时间	整改责任人	复检时间
1	对清洁卫生工作的日常监管	统计并审核清洁人员出勤记录	抽查上月清洁人员出勤统计表。未审核的，扣5分；未统计的，扣10分。	10						
2		日常巡查过程中发现的问题及时发出整改通知	检查保洁主管的工作日志，抽查5项清洁服务质量问题，每发现一项未及时通知处理的，或已处理但无复检记录的，扣2分，总分10分。	20						
3		按要求考核月度清洁服务质量	抽查上月清洁服务质量考核记录。考核不符合要求的，扣5分；没有考核表的，扣10分。	10						
4		四类保洁耗材使用情况统计	对四类保洁耗材的使用情况，进行汇总统计，不完善每项扣5分，未统计扣20分。	10						
5		有效投诉	接到一起有效投诉扣20分。	100						
6	楼道办案区清洁卫生	清洁人员按规定统一着装	每发现一人不符合的，扣2分。	5						
7		清洁工具	清洁工具规定区域摆放，清洁工具要求每日工作结束清理干净，发现一处乱摆放或清理不及时扣2分。	5						
8		现场各类记录表单填写情况（工作单等）	查现场记录表单填写情况，每发现一处不符合扣2分，未填写扣20分。	20						



9	大堂地面无灰尘、污迹、杂物；高位处目视无尘无蛛网	抽查大堂。每发现一处不符扣2分。	80						
10	办案区常委间、卡座、书苑、理发室、健身房屋顶四角无蜘蛛网，房内物品摆放整齐，无破损、无污渍、无毛发，地面干净无污渍无灰尘	抽查常委间、卡座、书苑，每发现一处不符扣2分	100						
11	楼道（过道）地面无灰尘、污迹、杂物；高位处目视无尘无蛛网，墙面（墙缝）无灰尘、污迹	抽查楼道。每发现一处不符扣2分。	80						
12	电梯厅门及轿厢门、轿厢内壁面、按钮、面板、天花部分上不锈钢油，随时保洁、无手印、无污渍。轿厢地面目视无尘、无污渍；电梯槽无堆积垃圾	抽查3部电梯。每发现一处不符扣2分。	80						
13	卫生间地面、台面、镜面无水迹，室内无异味，便纸篓垃圾不超过1/2	抽查卫生间。每发现一处不符扣2分。	80						
14	会议室及开评标室桌椅干净无灰尘，抽屉内无杂物、灰尘，椅套等干净整洁，无污迹，地面无污迹、无垃圾，墙壁和层顶无吊灰、蜘蛛网	抽查会议室。每发现一处不符扣2分。	80						
15	专用房间及更衣室等处无纸屑，水迹，无灰尘，无污渍，桌椅、橱柜等设施无灰尘、无垃圾，床上用品折叠摆放整齐，无异味，床底无灰尘，无杂物，日用品干净整洁，无灰尘，无死角	抽查房间。每发现一处不符扣2分。	80						
16	消防设施表面、公告栏、标识牌等干净、无积尘	抽查楼层。每发现一处不符扣2分。	80						

17	消防通道地面、扶手、横梁、照明设施及防火门洁净、无尘、无污渍、无明显损毁，楼梯无杂物堆积	抽查消防通道，每发现一处不符合扣2分。	80						
18	楼内垃圾桶无痰渍、无异味、保持干净、光洁、垃圾不能太满，及时清运垃圾	抽查垃圾桶，每发现一处不符合扣2分。	80						
	加分项：协助中心处理本职工作以外的突发事件，根据实际情况酌情加分，每加一分，增加100元。								
<b>总 分</b>			<b>1000</b>						
评价：本月得分 分，未达到/达到考核标准，扣款： 元。									
备注：根据考核实际情况，给予奖惩。低于970分以下进行扣罚，每低一分扣除物管费150元。									
考核人员：			被考核部门人员：			考核日期：			



南京市市级机关物业管理中心

采购人有权根据实际情况做调整。

QICAI BIDDING

## 第四章 评标方法与评标标准

### 一、评标方法与定标原则

本项目采用综合评分法，总分为 100 分，评标结果按评标后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列，投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评标因素的量化指标评标得分最高的投标单位为排名第一的中标候选人。

具体评分标准及分值如下：

### 二、评标标准

#### (1) 价格分

评标内容及分值		评标标准
一、投标报价（15分）		
<b>投标报价得分（价格分）=（保洁价格分+设备价格分）×15%。</b> （计算得分保留小数点后2位）		
保洁价格分 (35分)	主管岗位投标报价（20分）	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；其他供应商的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×20分×100%。 (计算得分保留小数点后2位)
	保洁员岗位投标报价（15分）	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；其他供应商的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×15分×100%。 (计算得分保留小数点后2位)
设备价格分 (65分)	主管岗位投标报价（20分）	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；其他供应商的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×20分×100%。 (计算得分保留小数点后2位)
	维修标准岗位投标报价（15分）	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；其他供应商的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×15分×100%。 (计算得分保留小数点后2位)
	12小时维修岗位投标报价（15分）	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；其他供应商的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×15分×100%。 (计算得分保留小数点后2位)
	配电房、消防室岗位投标报价（15分）	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；其他供应商的价格分统一按照以下公式计算：投标报价得分=(评标基准价/投标报价)×15分×100%。

	(计算得分保留小数点后 2 位)
总计	100 分
注：评委认为响应供应商的报价明显低于其他通过符合性审查响应供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，评委有权要求其在招标现场合理的时间提供书面说明，必要时提交相关证明材料；响应供应商不能证明其报价合理性的，评委将其作为无效投标处理。	

## (2) 技术部分和商务部分

评标内容及分值	评标标准
<b>一、技术部分（45 分）</b>	
“项目需求”响应情况（15 分）	<p>评标小组根据供应商提供的《服务要求响应表》和《商务要求响应表》进行打分，全部响应公开招标“第三章/项目需求”要求的得 15 分，有一项负偏离扣 1 分，扣完为止。</p> <p>其中★项为必须满足项，如负偏离则视为无效投标。</p> <p>（第三章“项目需求”中对服务人员年龄、工作经验、工作年限、管理年限、身高、学历、职业技能证书、身份证等都需在投标文件中响应和提供所对应证书等佐证证明材料，并在响应表中标记所在页码，方便查询核实。若只填写响应表，未提供“项目需求”中要求的证书等佐证证明材料，响应情况作负偏离处理。）</p>
项目负责人（3 分）	<p>供应商拟派驻本项目的项目负责人能力优于“第三章/项目需求”中的要求。</p> <p>①持有物业管理项目经理上岗证书【物业管理企业经理证或物业管理从业人员（项目负责人）证书】且年龄在 45 周岁以下，5 年及以上物业管理项目负责人管理经验，本科及以上学历得 1 分；（提供身份证复印件、物业经理岗位证书复印件、学历证书复印件、管理项目物业服务合同、业主单位出具的工作经验证明材料复印件）</p> <p>②近三年管理过的非住宅项目获得“示范物业管理项目”的，得 1 分；（提供获奖文件、管理业绩合同及业主证明）</p> <p>③2020 年 01 月 01 日以来本人获得市级及以上政府行政部门颁发的个人荣誉表彰，有 1 个得 0.5 分，满分 1 分。（提供个人荣誉表彰证书复印件）</p> <p>（供应商为其缴纳的 2022 年 01 月—2022 年 04 月的社保证明材料[根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料]）</p>
设备、保洁主管（5 分）	<p>①<b>设备维修主管（3 分）：</b> 具有大专及以上学历，年龄在 45 周岁以下的得 1 分；具有 5 年及以上专业工作经验且持有高压电工作业证（应急管理厅颁发或国家安全生产监督管理局颁发的）的得 2 分。</p> <p>②<b>环境保洁主管（2 分）：</b> 具有大专及以上学历，年龄在 45 周岁以下的得 1 分；具有 5 年及以上同等岗位管理工作经验的得 1 分。</p> <p>（提供身份证复印件、学历证书复印件、电工工作证复印件、业主出具的管理岗位证明材料复印件，供应商为其缴纳的 2022 年 01 月—2022 年 04 月的社保证明材料[根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供</p>

	相关证明材料])
其他人员 (6分)	<p>①供应商拟派的消防监控人员中有具备消防设施操作员或建(构)筑物消防员证书的,每提供一个得0.5分,本项最多得3分。</p> <p>②供应商拟派遣的配电房值班人员、维修人员中(设备主管除外)有具备高压或低压或其它专业类别的电工作业证的,每提供一个得0.5分,本项最多得3分。</p> <p>(以上人员证书不重复得分,一人多证算一份证书。提供相关专业技能证书复印件,供应商为其缴纳的2022年01月—2022年04月的社保证明材料[根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料])</p>
服务承诺 (1分)	<p>供应商承诺在项目服务期间内,若有人员岗位调动或更换,服务人员必须满足招标文件要求或优于招标文件要求,并在正式到岗之前把相关人员资料报送采购人备案。经采购人同意后,服务人员方可正式到岗为采购人提供服务。若在服务期间内,未按服务承诺履行服务内容,供应商无条件接受违约处罚的得1分。</p> <p>(需提供承诺书原件,法定代表人或授权代表人签字,并加盖供应商公章,未提供不得分)</p>
资信证书 (5分)	<p>①供应商具备在有效期内并通过年度检验审核的质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证证书的得2分;</p> <p>②供应商具备在有效期内并通过年度检验审核的能源管理体系认证证书的得0.5分;</p> <p>③供应商具备在有效期内并通过年度检验审核的信息安全管理体系认证证书的得0.5分。</p> <p>④供应商具备行政主管部门颁发的在有效期内的《安全生产标准化证书》得2分。</p> <p>(①—③项提供证书复印件和通过年度审核的证明材料复印件及全国认证认可信息公共服务平台官网证书查询截图,④项提供证书复印件,未提供或未按要求提供的,本项不得分)</p>
信誉 (5分)	<p>2020年01月01日(含)以来,供应商正在履行的非住宅类物业管理项目,每获得一个设区市级示范项目称号的得1分,每获得一个省(直辖市)级及以上示范项目称号的得2分,本项最高得5分。须以主管部门颁发的证书或文件为准,获奖时间以证书或文件上的落款时间为准,同一项目按最高荣誉计分。</p> <p>(提供获奖荣誉的证书复印件,原件备查,未按要求提供不得分)</p>
业绩 (5分)	<p>供应商提供自2019年01月01日(含)以来一至今,正在履行的</p>

	<p>非住宅类物业服务项目（服务内容至少含有保洁、工程的项目）业绩的（同一业主单位不同业绩不可重复得分），每提供一项得 0.5 分，满分 5 分。</p> <p>（必须有效完整的合同证明材料复印件和业主方出具的对应合同业绩履约评价证明材料，原件备查，未按要求提供不得分）</p>
<b>二、商务部分（40 分）</b>	
项目管理整体设想（6 分）	<p>供应商提供项目管理整体设想，服务实施安排及操作方案，评委根据其合理性和可操作性综合打分：</p> <p>①方案全面合理、操作性强，完全满足项目需求的得 6 分；</p> <p>②方案基本合理、可操作，基本满足项目需求，略有欠缺需要完善的得 3 分；</p> <p>③方案合理性、可操作性一般，不能很好满足项目需求的得 1 分；</p> <p>④方案不可行或未提供，不能满足项目需求的得 0 分。</p>
服务质量、目标及承诺（5 分）	<p>供应商针对本项目管理（保洁、消防监控、设备维修等）实际情况制定服务质量、目标及承诺，评委根据其合理性和可操作性综合打分：</p> <p>①方案全面合理、操作性强，完全满足项目需求的得 5 分；</p> <p>②方案基本合理、可操作，基本满足项目需求，略有欠缺需要完善的得 3 分；</p> <p>③方案合理性、可操作性一般，不能很好满足项目需求的，得 1 分；</p> <p>④方案不可行或未提供，不能满足项目需求的得 0 分。</p>
人员培训、考核计划、人员配备、上岗标准及其保障措施（5 分）	<p>供应商制定投入本项目的人员培训、考核计划、人员配备、上岗标准及其保障措施，评委根据其完整性和合理性综合打分：</p> <p>①方案全面合理、操作性强，完全满足项目需求的得 5 分；</p> <p>②方案基本合理、可操作，基本满足项目需求，略有欠缺需要完善的得 3 分；</p> <p>③方案合理性、可操作性一般，不能很好满足项目需求的得 1 分；</p> <p>④方案不可行或未提供，不能满足项目需求的得 0 分。</p>
配备物资、耗材的品牌型号详细列表和价格清单（6 分）	<p>供应商提供为本项目配备物资、耗材的品牌型号详细列表和价格清单：</p> <p>①列表及清单分列完整详细合理，测算分摊合理合规，完全满足项目需求的得 6 分；</p> <p>②列表及清单分列较为完整详细合理，测算分摊基本合理合规，基本满足项目需求，略有欠缺需要完善的得 4 分；</p> <p>③列表及清单不全、不合理、性价比低、缺乏可操作性，不能很好满足项目需求的得 2 分；</p> <p>④列表及清单不可行或未提供，不能满足项目需求的得 0 分。</p>
分列和测算分摊的情况说明（5 分）	<p>供应商提供人员办公、清洁保洁、员工服装等设备、机具、用具分列和测算分摊的情况说明：</p> <p>①分列完整详细合理，针对性强，测算分摊合理合规的，完全满足项目需求的得 5 分；</p> <p>②分列基本完整合理，测算分摊较为合理合规的，基本满足项目需</p>

	<p>求，略有欠缺需要完善的得3分；</p> <p>③分列合理性、可行性一般，不能很好满足项目需求的得1分；</p> <p>④分列不可行或未提供，不能满足项目需求的得0分。</p>
工作管理制度及流程（5分）	<p>供应商根据本项目实际情况制定不同层次组织机构和不同服务类别（保洁、设备、消防、监控等）的工作管理制度及流程，评委根据其合理性和可操作性综合打分：</p> <p>①方案全面合理、操作性强，完全满足项目需求的得5分；</p> <p>②方案基本合理、可操作，基本满足项目需求，略有欠缺需要完善的得3分；</p> <p>③方案不完整缺乏可操作性，不能很好满足项目需求的得1分；</p> <p>④方案不可行或未提供，不能满足项目需求的得0分。</p>
应急措施方案（4分）	<p>供应商针对各种活动等特殊情况产生的人流高峰情况制定相对应的应急措施方案，评委根据其完善性和合理性综合打分：</p> <p>①方案全面合理、操作性强，完全满足项目需求的得4分；</p> <p>②方案基本合理、可操作，基本满足项目需求，略有欠缺需要完善的得2分；</p> <p>③方案不全缺乏可操作性，不能很好满足项目需求的得1分；</p> <p>④方案不可行或未提供，不能满足项目需求的得0分。</p>
操作流程及措施（4分）	<p>①供应商针对安全管理工作制定出有效的应对群体性上访事件方案和可行的操作流程的得1分，否则不得分。</p> <p>②供应商针对自然灾害（暴雨、暴雪、地震、食物中毒）制定出应对措施方案，方案合理可行的得1分，否则不得分。</p> <p>③供应商能够提供协助采购人开展垃圾分类、节能减排等工作的管理措施，措施具体详细可操作的得1分，否则不得分。</p> <p>④供应商能够提供协助采购人开展新冠肺炎防控措施等管理措施，措施具体详细可操作的得1分，否则不得分。</p>
总计	100分
<b>四、供应商诚信档案记录的运用（5分）</b>	
<p>①根据《南京市政府采购供应商信用管理工作暂行办法》：三星级的加1分，四星级的加2分，五星级的加3分；被评为南京市政府采购“重诚信政府采购供应商”的加5分，本项最多得5分。</p>	
<p>②诚信指数在40-30分的扣2分；诚信指数在29-20分的扣3分；诚信指数在19-10分的扣4分；诚信指数在9分以下的扣10分。</p>	

**说明：**

- 1、所有认证、证明和业绩均以有效的证明文件的复印件和现场核验为依据。
- 2、若投标单位提供虚假资料，一经查实作废标处理。
- 3、评标委员会**不保证有效报价最低的供应商中标。**
- 4、对小微企业生产的产品给予投标价的6%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。
- 5、大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业组成联合体共同参加投标，如果联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额

30%以上的，给予联合体 2%的价格扣除。联合体各方均为中小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受 6%价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

小企业（含小型、微型企业）应当同时符合以下条件：

（1）供应商为小企业，且符合中小企业划分标准；

（2）提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小企业制造的货物。

如果提供的货物为大中型企业注册商标的货物，视同大中型企业。

6、根据财政部发布的《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》规定，对监狱企业产品的价格给予 6%的扣除。监狱企业须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，否则不予认定。

7、根据财政部发布的《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》规定，对残疾人福利性单位产品的价格给予 6%的扣除。残疾人福利性单位以供应商填写的《残疾人福利性单位声明函》为判定标准。

8、以上政策不重复享受。

The logo for QICAI BIDDING features a stylized, colorful graphic on the left, composed of overlapping shapes in shades of yellow, orange, and red, resembling a checkmark or a stylized letter 'Q'. To the right of this graphic, the words "QICAI BIDDING" are written in a bold, sans-serif font. "QICAI" is in a darker red color, and "BIDDING" is in a lighter, semi-transparent red color.



## 第五章 政府采购合同

(仅供参考, 供应商可在采购人的要求下就合同文本做相应调整)

合同编号: \_\_\_\_\_

项目名称: \_\_\_\_\_

采 购 人: \_\_\_\_\_

供 应 商: \_\_\_\_\_

签 订 日 期: \_\_\_\_\_

QICAI BIDDING



1. 严格执行省市规范。
2. 人员要求及其他具体要求详见公开招标文件第三章相关服务要求。
3. 人员岗位设置详见附件一。

#### 四、费用标准及支付方式

##### (一) 合同价款：

##### ①保洁

###### (1) 主管岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元/人/年）；

###### (2) 保洁员岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元/人/年）。

##### ②设备

###### (1) 主管岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元/人/年）；

###### (2) 维修标准岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元/人/年）；

###### (3) 12小时维修岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元/人/年）；

###### (4) 配电房、消防室岗位年度单价最高限价：

每人每年人民币\_\_\_\_\_元整（¥\_\_\_\_\_元/人/年）。

超出工作时间费用按照 20 元/小时/人计算。

##### (二) 价款组成及调整约定

1. 本服务管理费实行总价包干制，包干费用包括（但不仅限于）人员工资、服装费伙食费、保险、企业利润、管理费、税金、秩序维护过程中所需的设备设施及低值易耗品等所有工料均包含在管理费用中。

2. 如因乙方秩序维护质量达不到合同要求，给甲方造成经济或形象损失的，甲方有权要求乙方给予赔偿。

##### (三) 支付方式：

1. 本合同项下所有款项均以人民币支付。
2. 本合同项下的资金由甲方支付，乙方向甲方开具发票。

3. 付款方式：分四季度支付。合同总价款为\_\_\_\_\_元。每期付费金额为：人民币\_\_\_\_\_元整（小写：\_\_\_\_\_元）。

4. 考核：工作考核每月度扣款，汇总至最后一次应付的合同款中一并扣除。

（四）税费：本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

#### （五）履约保证金：

1. 甲方支付乙方第一次服务费用后，乙方需在7个工作日内支付给甲方履约保证金：合同总价款的10%，共计人民币\_\_\_\_\_元整（小写：\_\_\_\_\_元）。

2. 履约保证金的有效期为该项目合同期满时止。

3. 乙方未能履行合同规定义务及其它扣款，甲方均有权从履约保证金中扣除，保证金余额不足的乙方应在三日内补齐。

4. 履约保证金在合同期结束后次月内，甲方根据扣款情况，剩余金额无息返还给乙方。

#### 五、合同的变更及解除

（一）本合同履行期内，任何一方要求修改合同条款，或解除合同，除本合同已有约定以外，须经另一方同意并签署书面意见方可执行。

（二）如因不可抗力（含政府行政行为等）或法律、法规调整等原因使本合同无法履行的，合同可终止。

（三）在国家、江苏省和南京市专项整治和检查中：

1. **因存在问题被媒体曝光且经查证属实即终止合同**，扣除当季服务费，乙方并承担因此给甲方造成的一切损失。

2. 被国家、省、市级督查发现问题一次扣除当季服务费的30%，发现问题二次即终止合同，扣除当季合同价款，乙方并承担因此给甲方造成的一切损失。

3. 被区级督查发现问题一次扣除当季合同价款的10%，发现问题二次扣除当季服务费的30%，发现问题三次即终止合同，扣除当季合同价款。乙方并承担因此给甲方造成的一切损失。

（四）合同期内，即使遇南京市最低工资上调，合同总额也不得变动。物价上涨等其它因素一律不予调整合同总价款。

(五)乙方在合同期内必须按国家相关法律法规为所属员工签订书面劳动合同、缴纳各项保险、安排工时并向其雇员支付报酬,如遇有违法违规情形,且拒不改正的,甲方有权单方终止合同。

(六)本合同终止时,乙方应移交管理权,撤出本项目,协助甲方做好服务的交接和善后工作,移交或配合甲方移交管理物品及管理的全部档案资料等。

(七)本合同终止后,在新的管理企业接管本项目的,除甲方要求乙方提前撤离外,新老管理公司的交接过渡期最长不超过3个月,在此期间双方的权利义务继续按本合同执行。过渡期满后,必须按规定进行交接、撤离。

(八)如遇乙方破产不能继续履行合同或由乙方的债权人接管其业务时,甲方有权立即终止本合同。

## 六、违约责任及其它事项

1. 本合同如有未尽事宜由双方另行协商,签定补充协议,与本合同具有同等的法律效力。

2. 甲乙双方任何一方违反本合同有关条款或因自身其他原因,致使本合同未能达到合同规定的管理目标或直接造成对方名誉或经济损失的,守约方有权要求违约方限期整改并赔偿因此给对方造成的经济损失。

3. 在指定范围内,因乙方未尽到义务造成甲方、被服务人员的人身安全、财产损失的,由乙方承担全部责任,造成事故的,依法追究乙方的责任,并承担相应的经济赔偿。

4. 乙方工作人员和服务不符合甲方要求,甲方有权进行处罚。如月度考核累计超过3次不达标,甲方有权选择终止合同,乙方并应承担合同总价款20%的违约金。

5. 乙方未能按照合同约定及考核办法履行秩序维护服务义务,甲方有权要求乙方进行整改,乙方拒不整改或整改出现三次不达标的,甲方有权解除合同,乙方应承担合同总价款20%的违约金。

6. 甲乙任何一方无正当理由提前终止合同的,应向对方偿付合同总价款20%的违约金,给对方造成的经济损失超过违约金的,还应给予赔偿。

## 七、合同纠纷处理:

本合同执行过程中发生纠纷，由甲乙双方协商解决，若协商不成，作如下2处理：

1. 申请仲裁。选定仲裁机构为南京市仲裁委员会。
2. 提起诉讼。约定由甲方所在地的人民法院管辖。

**八、合同生效：**本合同由甲乙双方签字盖章后生效。

**九、合同鉴证：**招标代理机构应当在本合同上签章，以证明本合同条款与招标文件、投标文件的相关要求相符并且未对采购服务内容进行实质性修改。

**十、组成本合同的文件包括：**

- (一) 合同通用条款；
- (二) 招标文件和乙方的投标文件；
- (三) 中标通知书；
- (四) 甲乙双方商定的其他必要文件。

上述合同文件内容互为补充，如有不明确，由甲方负责解释。

**十一、合同备案**

本合同一式伍份，中文书写。甲乙双方各执贰份、招标代理机构执一份。

甲方：南京市市级机关物业管理中心（盖章）

地址：

联系方式：

法定（授权）代表人：

二〇二二年 月 日

乙方：\_\_\_\_\_（盖章）

地址：

开户行：

账号：

联系方式：

法定（授权）代表人：

二〇二二年 月 日

**招标人声明：**本合同标的经招标代理机构依法定程序采购，合同主要条款内容与招投标文件的内容一致。

招标人：江苏柒采招标代理有限公司（盖章）

地 址：江苏省南京市建邺区应天大街 772 号 1 幢 507 办公室

经办人：朱工

二〇二二年 月 日



## 第六章 投标文件格式

# 投标文件

项目名称：中和路 111 号设备、保洁服务采购项目

项目编号：QC-2022042732E

投标人名称：\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_





## 投标主要文件目录

请投标单位编制目录及页码，否则可能将影响对投标文件的评价。





## 二、开标一览表

项目名称	中和路 111 号设备、保洁服务采购项目		
项目编号	QC-2022042732E		
投标报价/元/人/年	保洁	主管岗位年度单价报价： 每人每年人民币_____元整（¥ ____元/人/年）；	
		保洁员岗位年度单价报价： 每人每年人民币_____元整（¥ ____元/人/年）；	
	设备	主管岗位年度单价报价： 每人每年人民币_____元整（¥ ____元/人/年）；	
		维修标准岗位年度单价报价： 每人每年人民币_____元整（¥ ____元/人/年）；	
		12 小时维修岗位年度单价报价： 每人每年人民币_____元整（¥ ____元/人/年）；	
		配电房、消防室岗位年度单价报价： 每人每年人民币_____元整（¥ ____元/人/年）；	
	投标供应商企业标准	_____（请填写：大、中、小、微型）企业	
	服务时间		
备注			

投标人全称（公章）：

法定代表人（授权代表）签章：

日期：

注：

(1) 投标报价应包括招标文件所规定的采购范围的全部内容。

### 三、投标报价明细表

序号	摘要	项目内容	单价	合计	备注
1	服务内容				
2	其它费用（包含易耗品、设备等费用）				
..	.....	.....			
3	综合管理费				
4	税金				
合计（万元）					

投标供应商全称（公章）：\_\_\_\_\_

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：\_\_\_\_\_

日期：

注：（1）**此表为表样，可修改或替换。**

（2）总价=单价\*数量，数量由投标单位自行计算并填列。**投标报价不得超过预算总价。**

（3）上表中的“投标报价总计应当等于“开标一览表”中“投标报价总计”数。

（4）上表中的“小、微型企业产品报价合计”数应当等于“开标一览表”中“小、微型企业产品报价合计”数。参与价格评审的价格=（非小、微型企业产品报价合计）+小、微型企业产品报价合计\*（1-6%）。

（5）**投标供应商必须保证承诺使用小、微型企业产品参加投标的真实性。**

（6）评审委员会将就此表中小微企业产品明细内容对照供应商提供的《中小企业申明函》进行审核，如产品未提供相应的《中小企业申明函》，将不做价格扣除。

## 四、技术要求响应表

招标要求			投标响应情况	
指标项	服务说明	备注	服务说明	响应/ 负偏离

投标供应商全称（公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

注：

（1）对本表中的“招标要求”栏投标单位须按照招标文件第三章“项目需求”的顺序逐项填写，不得增、删、改，否则按该条目不相应计。

（2）投标单位需对本表中的“投标相应情况”栏对照“招标要求”栏逐条对应作答，不得遗漏，否则按照不响应招标文件处理。

## 五、服务要求响应表

招标要求			投标响应情况	
指标项	服务说明	备注	服务说明	响应/ 负偏离

投标供应商全称（公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

注：

（1）对本表中的“招标要求”栏投标单位须按照招标文件第三章“项目需求”的顺序逐项填写，不得增、删、改，否则按该条目不相应计。

（2）投标单位需对本表中的“投标相应情况”栏对照“招标要求”栏逐条对应作答，不得遗漏，否则按照不响应招标文件处理。

## 六、商务要求响应表

招标要求			投标响应情况	
指标项	服务说明	备注	服务说明	响应/ 负偏离

投标供应商全称（公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

注：

（1）对本表中的“招标要求”栏投标单位须按照招标文件第三章“项目需求”的顺序逐项填写，不得增、删、改，否则按该条目不相应计。

（2）投标单位需对本表中的“投标相应情况”栏对照“招标要求”栏逐条对应作答，不得遗漏，否则按照不响应招标文件处理。



## 七、其它要求响应表

招标要求			投标响应情况	
指标项	服务说明	备注	服务说明	响应/ 负偏离

投标供应商全称（公章）： \_\_\_\_\_

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）： \_\_\_\_\_

日期： \_\_\_\_\_

注：

(1) 对本表中的“招标要求”栏投标单位须按照招标文件第三章“项目需求”的顺序逐项填写，不得增、删、改，否则按该条目不相应计。

(2) 投标单位需对本表中的“投标相应情况”栏对照“招标要求”栏逐条对应作答，不得遗漏，否则按照不响应招标文件处理。

## 八、企业资质

序号	资质名称	等级	材料复印件	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

## 九、类似项目成功业绩

序号	项目名称	项目预算	用户单位	联系人姓名	电话	合同复印件
1						
2						
3						
4						

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

QICAI BIDDING

## 十、实施方案

A:

B:

C:



## 十一、人员配备

序号	姓名	在本项目中担任的职务	身份证号码	证书（提供复印件证明材料）	个人经验简介
1					
2					
3					

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）签字或盖章：

日期：



QICAI BIDDING

## 十二、资格证明文件

序号	招标文件要求的 资格证明文件	供应商提供的资格 证明文件（须标明 名称及对应页码）	是否 响应
1	法人授权委托书		
2	法人或者其他组织的营业执照等证明文件，法定代表人或自然人的身份证明；		
3	具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度，提供 2021 年度的财务报表或 2021 年度经过第三方会计师事务所审计的完整版财务状况报告[负债表、利润表/损益表（成立不满一年不需提供）]；		
4	有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，提供参加本次政府采购活动 2021 年 10 月一至今（至少一个月的）依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（依法缴纳税收的增值税或营业税或企业所得税的凭据，以及缴纳社会保险的专用收据或社会保险缴纳清单；根据国家相关政策免缴或迟缴的需提供相关证明材料）；		
5	具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（根据项目需求提供履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明或证明材料）；		
6	参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明；		
7	具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料。		
3-7	备注：其中 3-7 条按上述要求提供或提供《南京市政府采购供应商信用记录表暨信用承诺书》，供应商在中标后，再将上述由信用承诺书替代的证明材料提交采购人或采购代理机构核验。经核验无误后由采购人或采购代理机构发出中标通知书。		

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

说明：上述所列资格证明文件为必须提供内容，未提供或未提供有效材料的，

将不能通过资格性审查。

## 关于资格文件的声明函

江苏柒采招标代理有限公司：

本公司愿就由贵公司组织实施的中和路 111 号设备、保洁服务采购项目（项目编号：QC-2022042732E）的招标活动进行投标。本公司所提交的投标响应文件中所有关于投标资格的文件、证明和陈述均是真实的、准确的。若与真实情况不符，本公司愿意承担由此而产生的一切后果。

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）（签字或盖章）：

日期：

QICAI BIDDING

## 十三、相关附表格式

### 1、法人授权委托书

江苏柒采招标代理有限公司：

本授权书宣告：

委托人：\_\_\_\_\_

地 址：\_\_\_\_\_ 法定代表人：\_\_\_\_\_

受托人：姓名\_\_\_\_\_ 性别：\_\_\_\_\_ 出生日期：\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

所在单位：\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_

身 份 证：\_\_\_\_\_ 联系方式：\_\_\_\_\_

兹委托受托人\_\_\_\_\_合法地代表我单位参加江苏柒采招标代理有限公司组织的（采购编号为：QC-2022042732E）中和路 111 号设备、保洁服务采购项目的政府采购活动，受托人有权在该投标活动中，以我单位的名义签署投标书和投标文件，与集中采购机构协商、澄清、解释，质疑，签订合同书并执行一切与此有关的事项。

受托人在办理上述事宜过程中以其自己的名义所签署的所有文件我均予以承认。受托人无转委托权。

委托期限：至上述事宜处理完毕止。

委托单位 \_\_\_\_\_（公章）

法定代表人 \_\_\_\_\_（签字或盖章）

\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

法定代表人和被授权代表人身份证复印件：

备注：

--

(1) 供应商授权代表须在投标截止时间前持授权书原件、授权代表身份证办理签名报到，非授权代表办理上述事宜，我司将拒绝。

(2) 供应商法定代表人直接参加投标的，无须提供法人授权委托书，但须持本人身份证件及营业执照复印件办理相关手续。



## 2、资质要求材料格式

### 附件 1 近三年内无重大违法声明

#### 声 明

我公司郑重声明：参加本次政府采购活动前 3 年内，我公司在经营活动中没有因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）签章：

日期：

QICAI BIDDING

## 附件 2 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的书面声明

我公司郑重声明：我公司具备履行本项采购合同所必需的设备和专业技术能力，为履行本项采购合同我公司具备如下主要设备和主要专业技术能力：

主要设备有： 。

主要专业技术能力有： 。

供应商全称（盖章）：

法定代表人或授权代表签字：

日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

QICAI BIDDING

## 附件3 中小企业声明函格式

### 中小企业声明函

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1、根据《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，本公司为\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业。

2、本公司参加\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他\_\_\_\_\_（请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）签章：

日期：

## 附件4 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加（采购单位名称）单位的（采购项目名称）项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日期：

附证明材料：本单位在职职工人数和安置残疾人人数、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、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、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、安置的残疾人在法定劳动年龄内且持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。（未提供证明或材料不全的不予折扣）

## 附件5 供应商无严重违法失信行为声明

供应商\_\_\_\_\_应采购人在招标文件中的特殊要求，特作出如下声明：  
\_\_\_\_\_（**投标供应商公司名称**）未被“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

供应商全称（公章）：

法定代表人（授权代表）签章：

日期：

QICAI BIDDING

## 附件6 其它需填写内容

请把贵公司在项目结束以后，按以下格式（word）发送至负责人邮箱（JSQCzch@foxmail.com），谢谢合作。开票信息填好以后请务必核实，我司概不二次开票。（一律为增值税普通发票）

开票格式为：代理服务费\*中标服务费，代理服务费\*标书报名费，如有其他要求请备注。

项目名称（项目编号）：

公司名称：

纳税人识别号：

开户行：

账号：

地址：

电话：

邮递地址：

开票金额：

是否为中标单位：