**东台市工人文化宫安保服务项目**

**采 购 文 件**

**编号：DZW【2019】B090/297**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **采购人：** |  **东台市工人文化宫** |  | **(盖章)** |
| **法定代表人或其委托代理人：** |  | **(签字或盖章)** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **采购代理机构：** | **江苏至衡诚达工程咨询有限公司** | **(盖章)** |
| **法定代表人或其委托代理人：** |  | **(签字或盖章)** |

**二〇一九年十二月二十日**

**东台市政府采购项目招标公告**

1. 东台市工人文化宫安保服务项目已经东台市总工会批准，拟采用公开招标方式确定成交供应商，欢迎符合本采购文件规定的投标人参加投标。

2.采购内容

东台市工人文化宫安保服务项目，服务单位提供不少于3名合格人员（其中保洁人员1人，安保人员2人）完成东台市工人文化宫安保服务项目，主要内容包含(但不限于) ①公共区域的卫生保洁、②秩序维护、③安全管理。

3.投标人必须具备的资格条件：

合格投标人应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本条件，同时符合根据该项目特点设置的特定资格条件。

基本资格条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特定资格条件：

（1）投标人授权委托人须为本单位正式职工。参加投标时须携带本人身份证原件，供查验；（单位法定代表人参加投标时须提供本人身份证原件，供查验）

（2）投标人营业执照应具有物业管理经营范围或具有公安部门核发的保安服务许可证的保安公司；

（3）投标人具有目前在管的公共服务性办公楼或行政楼物业管理业绩。（注：公共服务性办公楼或行政楼是指：图书馆、展览馆、政府、企事业单位、医院、学校等事业单位办公楼，住宅小区、厂房等不包含在内。）

（4）本项目招标不接受联合体投标。

4.本项目最高限价： 15万元。

5.本项目评标定标办法采用 最低评标价法 。

6. 投标申请人可于二○一九年十二月二十日九时至二○一九年十二月二十五日十七时 到东台市海陵中路6号5楼购买招标文件，联系电话：15962090977（鲍）、15722592599（张），售价： 200元/套，售后不退。

7.投标截止时间：2019年12月26日 10 时 00 分；

开标时间：2019年12月26日 10 时 00 分；

投标、开标地点：东台市总工会三楼会议室

 二〇一九年十二月二十日

第一章 投标须知

东台市工人文化宫安保服务项目已经东台市总工会批准，拟采用公开招标方式确定成交供应商，欢迎符合本采购文件规定的投标人参加投标。

**（一）总 则**

**1.投标人必须具备的资格条件：**

合格投标人应首先符合政府采购法第二十二条规定的基本条件，同时符合根据该项目特点设置的特定资格条件。

基本资格条件：

（1）具有独立承担民事责任的能力；

（2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

（4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

特定资格条件：

（1）投标人授权委托人须为本单位正式职工。参加投标时须携带本人身份证原件，供查验；（单位法定代表人参加投标时须提供本人身份证原件，供查验）

（2）投标人营业执照应具有物业管理经营范围或具有公安部门核发的保安服务许可证的保安公司；

（3）投标人具有目前在管的公共服务性办公楼或行政楼物业管理业绩。（注：公共服务性办公楼或行政楼是指：图书馆、展览馆、政府、企事业单位、医院、学校等事业单位办公楼，住宅小区、厂房等不包含在内。）

（4）本项目招标不接受联合体投标。

**2.资格审查方法**：

本次采购采用资格后审方式，投标人在提交的投标文件中应提供资格审查资料。

**3.采购文件的组成：**

采购文件包括投标须知、投标函等各类表格、合同文件三部分组成。除以上内容外，采购人以书面形式发出的对采购文件的澄清、修改或补充内容，均为采购文件的组成部分，对采购人和投标人起约束作用。

**4.采购文件的获取时间和方式**：

（1）投标申请人可于二○一九年十二月二十日九时至二○一九年十二月二十五日十七时 到东台市海陵中路6号5楼购买招标文件，联系电话：15962090977（鲍）、15722592599（张），售价： 200元/套，售后不退。

（2）联系人和联系电话

联系人： 周亚芹 电话： 051585275168

（3）投标人获取采购文件后，应认真阅读采购文件中所有的事项、格式、条款和规范要求，若投标人的投标文件未按采购文件要求提交全部资料，或投标文件未对采购文件作出实质性响应，其责任由投标人自行承担。

**5.采购文件的澄清、修改或补充:**

提交：2019年12月25日18时前提交。

获取：2019年12月25日20时前获取。

**（二）采购内容及要求**

**1.采购内容：**

东台市工人文化宫安保服务项目，服务单位提供不少于3名合格人员（其中保洁人员1人，安保人员2人）完成东台市工人文化宫安保服务项目，主要内容包含(但不限于) ①公共区域的卫生保洁、②门卫、③巡逻。

**2.物业服务目标：**满足业主及使用人的实际需求，达到相关法律法规及规范要求。

**3.物业管理服务期**：三年（合同一年一签），服务期间中标单位派遣人员应按照招标人要求按时上下班，并完成相关工作任务,其中保安要求全年24小时不间断服务，卫生保洁要求保障正常工作时间内达到保洁要求。

**4.服务需求及标准：**

**4.1卫生保洁（保洁人员年龄不大于50周岁，身高不低于155cm,** **身体健康，无传染疾病）**

4.1.1保洁范围：办公区、公共区域、会议室、卫生间、室内外道路、绿化区域、室外广场等的所有公共区域。

4.1.2保洁要求

（１）室外区域

①每天清扫道路、停车场、绿化带的地面一次，发现脏物、落叶、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

②根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。局部地面每月彻底清洗一次。

③绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。

④及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

⑤保持路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹。

⑥每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。

⑦外墙3米以下随时保洁，保持无污渍。

（2）室内公共区域的门庭、大厅、走廊、会议室、楼梯等

① 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每周彻底清洗一次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日至少拖地1次，推尘1次。

② 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。

③ 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死。

④ 大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦一次。

⑤ 每日擦抹风口、灭火器，使其光亮照人。

⑥ 用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

⑦ 对大厅、走廊及会议室地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮照人。

⑧每日清扫拖净地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。

⑨每日擦净大堂块料面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑩每天至少擦抹检查一次大厅的盆栽植物、花槽，保持盆栽无黄叶、烟头纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理一次大楼内装饰品的积尘，保持清洁。

走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁一次，平时发现手印、污渍等及时擦净。

擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

（3）洗手间、开水间

① 拖洗所有卫生间、浴区、地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

② 洗手间隔板、纸盒每天擦抹一次。小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1次，每天用洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，每月一次。洗手台每月抛光保养一次，镜面、台面、洗手盆每天清洁 2次。上班时间每2小时巡视 1 次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

③ 每周一次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、办公及茶水间的地面每天拖地至少 2 次以上，每天冲洗一次，保持地面干燥。

（4）地面停车场

①每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土、整洁，每月用清水冲洗一次地面。

②雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，晴天用清水将地面清洗干净，雨天注意清理通道口集水沟、井内的杂物。

③用鸡毛掸清除库顶的蜘蛛网，各种管道上面的灰尘。

（5）特殊地点：护栏、标示牌、广场

①广场进行日常清理垃圾杂物，擦净各处设施表面灰尘，定期清洗广场地面。

②每天擦净护栏，标示牌等表面灰尘，清洁各种设施外表。

**4.2安保人员：门卫及巡逻管理（男性，且身高不低于165cm，年龄不大于55周岁,初中以上学历，身体健康，无传染疾病）**

①负责安保巡逻工作，每天定期巡查，随时监控中心各部位，做到技防、人防结合，做到巡查无遗漏。

②24小时维护公共秩序，包括门岗执勤、夜班值宿、来客登记、车辆停放疏导、安保巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；消防设备的日常清洁维护

③负责巡逻区域的可疑物品、人员的核查工作，对形迹可疑人员进行详细查问并跟进，对三无人员进行劝其离开管理区，无法劝离的驱逐出管理区。

④负责工人文化宫区域内防火、防盗。

⑤负责对工人文化宫内所有工作人员的安全管理、宣传。

⑥负责对管理区域出现的突发事件（如群众聚集、打架、闹事等）进行及时制止并报警协助处理。

⑦自觉增强服务意识、使用规范化服务语言、提高工作质量。

⑧文明值勤,热情主动,注意自身的言行、仪容仪表，处理问题要讲究原则，讲方法，态度和蔼、不急不躁，以理服人，对发现的问题及时处理，并向上级反映或书面汇报。

⑨负责来往车辆停放疏导,车辆应顺向停入停车线内，不得乱停乱放。

⑩车辆管理应尽职尽责，做好巡视记录和交接班记录，严禁擅自离岗；文明执勤、热情服务，及时指挥车辆停放，维持车辆停放秩序。

**（三）投标文件的编制**

**1.投标文件的组成**

投标文件主要包括以下内容：

①开标一览表（报价表）；

②投标人营业执照复印件；

③如投标人为无物业管理经营范围的保安公司时，须提供保安服务许可证；

④投标人法定代表人身份证明和投标文件签署授权委托书（正本中提供原件，副本中可放复印件）（另附法定代表人和授权委托人的身份证正反面复印件）；

⑤拟投入本项目的服务人员（保洁人员1人，安保人员2人）一览表；

⑥投标人具有目前在管的公共服务性办公楼或行政楼物业管理业绩，须提供中标通知书（或合同）复印件（如不能体现项目是否在管，还须提供业主出具的项目在管证明）。

注：公共服务性办公楼或行政楼是指：图书馆、展览馆、政府、企事业单位、医院、学校等事业单位办公楼，住宅小区、厂房等不包含在内。

⑦投标函；

⑧投标人认为需要提供的其他材料。

**2.投标报价**

投标报价应包括（但不限于）采购文件所确定招标内容的物业管理工作中所必须的直接、间接成本、人员酬金、工器具材料费、耗材、管理费、风险、规费、保险、劳保、税金、合理利润、招标代理费叁仟元整等有可能发生的全部费用，服务期间人员单价固定不变，采购人不因任何事宜变动另行增加费用。

**3.投标担保**

投标供应商应在提交投标文件的同时交纳投标保证金 3000 元（现金），并作为其投标文件的一部分现场提交，否则采购人将视为不响应采购文件而予以拒绝。中标供应商的投标保证金转为履约保证金的一部分，未中标供应商的投标保证金在评标结束后即可退还。

**4.投标文件签署**

投标文件正本和副本均需打印或使用不褪色的蓝、黑墨水笔书写，字迹应清晰易于辩认，并在投标文件封面的右上角清楚地注明“正本”或“副本”。正本和副本应保持一致，局部如有不一致，以正本为准。

开标一览表（报价表）、授权委托书和投标函均应加盖投标单位公章和法定代表人印章。

投标人营业执照复印件、法定代表人身份证明、社会养老保险证明复印件均需加盖投标人单位公章。

投标文件应无涂改或行间插字和增删。如有修改，修改处应加盖投标单位公章。

**（四）投标文件的提交**

**1.投标文件的装订、密封和标记**

（1）投标文件的装订

投标文件按（三）部分的内容和顺序编制并装订成册，须提供正本一份，副本二份，在投标文件封面的右上角标明“正本”和“副本”字样。

（2）投标文件的密封与标记

将投标文件进行密封，并在密封袋上注明项目名称、投标人名称、投标时间，须在封口处加盖单位公章。

**2.投标文件的提交的截止时间、开标时间及提交地点**

（1）投标截止时间：2019年12月26日 10 时 00 分；

 （2）开标时间：2019年12月26日 10 时 00 分；

（3）投标文件的提交地点、开标地点：东台市总工会三楼会议室

投标供应商应在规定的地点、于截止时间前提交投标文件。

**3.投标文件有下列情形之一的，将被拒绝并退回给投标人**

（1）投标文件未按规定要求密封盖章的；

（2）未按规定要求缴纳投标保证金的；

（3）逾期送达或者未送达指定地点的。

**4.投标文件的补充、修改或撤回**

投标人在提交投标文件以后，在规定的投标截止时间之前，可以书面形式向采购人补充、修改或撤回已提交的投标文件。投标人对投标文件的补充、修改的内容为投标文件的组成部分，应按规定密封、标记和提交，并在封袋上标明“补充、修改”字样。在投标截止时间后，投标人不得修改、补充投标文件。

**5.在招标采购中，出现下列情形之一，应予废标**

(1）符合专业条件的投标人或对采购文件作出实质性响应的投标人不足三家的；

(2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3）投标人的报价均超过采购预算，采购人不能支付的；

(4）因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购人应将废标理由通知所有投标人。

**（五）开 标**

1.采购人按照采购文件规定的时间和地点组织开标，并邀请所有投标人和有关方面代表参加。

2.按规定提交合格撤回通知的投标文件不予开封，并退回给投标人。

3.开标及资格审查：

（1）由投标人推选的代表检查投标文件的密封情况，投标人代表应签字确认。

（2）工作人员当众拆封合格投标人的投标文件，宣读投标人名称、授权委托人、投标价格等主要内容。

（3）采用资格后审的，由采购人或者采购代理机构依法对投标人进行资格审查。

（4）宣布资格审查结果。

（5）合格投标人不足3家的，不得评标。

**4.在开标过程和资格审查中，有下列情形之一的，其投标文件无效，不进入评标程序：**

（1）投标人未按采购文件规定提交投标保证金的；

（2）投标人不具备采购文件规定的资格要求的；

（3）投标人超出营业范围投标的；

（4）投标文件未按规定要求签署、盖章的；

（5）投标文件未按采购文件规定要求封装而错装、混装的；

（6）投标报价超出最高限价的（本项目最高限价： 15万元）；

（7）授权委托人无法提供证明其为本单位正式职工的社会养老保险缴费证明的；

（8）投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

（9）不符合法律、法规和采购文件中规定的其他实质性要求的。

**（六）评 标**

**1.评标委员会的组建**

评标委员会由采购人依法组建，负责评标活动。

**2.评标过程的保密**

开标后，直至授予中标人合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料以及中标人的确定或中标候选人的推荐情况，与评标有关的其他任何情况均严格保密。

在投标文件的评审和比较、中标人确定或中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购人和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会组成人员或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

**3****.评标程序**

（1）符合性检查。由评标委员会依据采购文件的规定对经资格审查合格的投标人的投标文件进行符合性审查，即从投标文件的有效性、完整性和对采购文件的响应程度进行审查，以确定是否对采购文件的实质性要求作出响应。只有通过符合性审查的投标文件才能进入下轮评审。

（2）投标文件的澄清。对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以要求投标人采用书面形式作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权委托人签字。

（3）投标文件报价的修正。1）投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价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）比较与评价。

由评标委员会按采购文件中规定的评标方法和标准，对资格性和符合性审查都合格的投标文件进行商务和技术评估、综合比较与评价。当所有投标报价均与最高限价异常接近，经评标委员会认定明显缺乏竞争时，评标委员会可以否决所有投标，由采购人重新组织招标。

**4.投标文件有下列情形之一的，视为未能对采购文件作出实质性响应，按无效标处理**

（1）由授权委托人参加投标，但未随投标文件一起提交合法、有效的“授权委托书”原件的；

（2）未按采购文件规定的格式填写，内容不全或关键字迹模糊、无法辨认的；

（3）投标文件修改处未加盖投标人公章的；

（4）投标文件中投标服务期限、服务条款不符合采购文件相关条款要求或指标要求、服务标准等低于采购文件规定指标、要求的；

（5）以他人的名义投标、串通投标、以行贿手段谋取中标或者以其他弄虚作假方式投标的；

（6）投标报价明显低于其他投标人，经招标人质询后不能在规定时间内说明理由或虽说明理由但招标人认为其理由不能成立的；

（7）组成联合体投标，投标文件未附联合体各方共同投标协议的。

**5.评标结果**

招标人根据评标标准直接确定中标供应商。

招标人推荐的中标候选供应商应当限定在一至三名，并标明排列顺序。

采用最低评标价法，评标结果按投标报价由低到高的顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。如排名第一的中标候选人不止一家，则由招标人在开标现场随机抽取一家作为中标候选人。

**（七）质疑和投诉**

1.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。

供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

接收质疑函的方式：直接送达或邮寄（质疑函须按规定格式填写并签字盖章）

联系部门： 东台市工人文化宫

联系电话： 051585275168

通讯地址： 东台市总工会三楼

2. 质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向财政部门提起投诉。

受理投诉的方式：直接送达或邮寄（投诉书须按规定格式填写并签字盖章）

联系部门：东台市财政局

联系电话：0515-89560415

通讯地址：东台市北海中路8号

**（八）定标及合同授予**

1.采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

2.采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内公告中标结果，同时向中标人发出中标通知书。

3.中标通知书是合同的组成部分。

4.中标人应当自收到中标通知书之日起30日内，与采购人签订合同，否则按开标后撤回投标处理。采购文件、中标人的投标文件及其澄清文件等均作为签订合同的依据。

5.中标人与采购人合同签订后5日内随同中标通知书送市公共资源交易中心备案。

6.中标人放弃中标或不按采购文件和中标通知书规定与采购人订立合同，或者在订立合同时提出附加条件或者更改合同实质性内容的，采购人将取消中标人中标资格、投标保证金不予退还，并作为不良行为予以记载。给采购人造成损失的应予以赔偿，同时承担相应的法律责任。

7.采购人应当确定排名第一的中标候选人为中标人，中标人因不可抗力或自身原因提出不能履行政府采购合同的，或者采购文件规定应当提交履约保证金而在规定的期限内未能提交的，采购人可以与排位在中标人之后第一位的中标候选人签订政府采购合同，也可以重新组织采购。

**（九）评标定标办法**

本次采购采用最低评标价法。

最低评标价法，是指评标结果按投标报价由低到高的顺序排列。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投标报价最低的投标人为排名第一的中标候选人。如排名第一的中标候选人不止一家，则由招标人在开标现场随机抽取一家作为中标候选人。

**第二章 投标函等各类表格**

1.开标一览表（报价表）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务月数 | 服务人数（人） | 人员月单价（元/月/人） | 合计（元） |
| 1 | 保洁人员 | 12 | 1 |  |  |
| 2 | 安保人员 | 12 | 2 |  |  |
| 总计 | 大写： （小写：¥ 元） |

注：投标报价应包括（但不限于）采购文件所确定招标内容的物业管理工作中所必须的直接、间接成本、人员酬金、工器具材料费、耗材、管理费、风险、规费、保险、劳保、税金、合理利润、招标代理费等有可能发生的全部费用，服务期间人员单价固定不变，采购人不因任何事宜变动另行增加费用。

法定代表人（盖章）

授权委托人（签字或盖章）

投标人（盖 章）

 年 月 日

2.法定代表人身份证明书

 ：（采购人名称）

（法定代表人姓名）在 （投标人名称） 任（职务名称）职务，是 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖章）

 年 月 日

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

3.投标文件签署授权委托书

本授权委托书声明：我 （姓名） 系 （投标人名称） 的法定代表人，现授权 （投标人名称）的 （姓名） 为我公司签署本项目的投标文件的法定代表人授权委托代理，我承认授权委托人全权代表我所签署的本项目的投标文件的内容。

授权委托人无转委托权，特此委托。

授权委托人： 性别： 年龄：

身份证号码： 职务：

投标人： （盖章）

法定代表人： （盖章）

授权委托日期： 年 月 日

（附：授权委托人身份证正反面复印件）

4.投 标 函

：（采购人名称）

贵单位项目名称为 的采购文件（包括答疑文件，如有）收悉，我们经详

细审阅和研究，现决定参加投标。

本单位自愿遵守采购文件中的所有条款，履行全部责任。

本单位对投标文件所有内容的真实性负全部责任，由此产生的一切后果由本单位

承担。

法定代表人（盖章）

授权委托人（签名或盖章）

投标人（盖章）

年 月 日

**第三章 合同文件**

合同主要条款

甲方： （采购人）

乙方：　 （中标供应商）

甲方于20 年　 月　 日 午在东台市总工会三楼会议室进行 采购，经综合评审，确定乙方为中标供应商，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》及有关法律、法规。双方就有关事项协商一致，订立本合同。

1. 合同价款及中标内容清单：

1.合同总价人民币（大写）：　　　 　　　 （￥　 　），该价格包括交付使用前的一切费用。

2.中标内容清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务月数 | 服务人数（人） | 人员月单价（元/月/人） | 合计（元） |
| 1 | 保洁人员 | 12 | 1 |  |  |
| 2 | 安保人员 | 12 | 2 |  |  |
| 总计 | 大写： （小写：¥ 元） |

注：总价包括（但不限于）采购文件所确定招标内容的安保管理及保洁工作中所必须的直接、间接成本、人员酬金、工器具材料费、耗材、管理费、风险、规费、保险、劳保、税金、合理利润等有可能发生的全部费用，服务期间人员单价固定不变，采购人不因任何事宜变动另行增加费用。

二、服务目标、服务期、服务需求及标准

1.服务目标：满足业主及使用人的实际需求，达到相关法律法规及规范要求。

2.管理服务期：三年（合同一年一签），服务期间乙方派遣人员应按照甲方要求按时上下班，并完成相关工作任务。

3.服务需求及标准：

3.1卫生保洁（保洁人员年龄不大于50周岁，身高不低于155cm, 身体健康，无传染疾病）

3.1.1保洁范围：办公区、公共区域、会议室、卫生间、室内外道路、绿化区域、室外广场等的所有公共区域。

3.1.2保洁要求

（１）室外区域

①每天清扫道路、停车场、绿化带的地面一次，发现脏物、落叶、废品应及时处理。对区域内各种设施进行抹尘和清洗，保持外围干净、整洁。

②根据各种地面脏的程度要随时进行清洗。局部地面每月彻底清洗一次。

③绿化带重点巡查，及时清扫果皮、废纸、杂物等垃圾。

④及时收集各类垃圾，堆放在指定地点。清运时密封装置，确保无飘洒和漏水现象。及时清洗垃圾筒筒身，更换垃圾袋，保持干净、无异味、无满溢，每周使用消毒剂进行彻底消毒，使蚊蝇鼠虫无滋生源。

⑤保持路牌、标识、消防箱、电表箱、水表箱、外围灯柱、音箱等物体表面上的清洁，及时处理违章乱贴、乱画的海报、小广告及污迹。

⑥每周清除一次卫生死角，水管处、下水道口、排水沟、水池、雨水槽内阴沟、污水井等地方，要确保其内无杂物。

⑦外墙3米以下随时保洁，保持无污渍。

（2）室内公共区域的门庭、大厅、走廊、会议室、楼梯等

① 每日循环清扫地面垃圾，清除台面、地面的污迹，每周彻底清洗一次，平时发现污渍及时处理。大厅的地面每日至少拖地1次，推尘1次。

② 每日抹净门厅玻璃，每周彻底清洗一次，保持玻璃干净明亮，无手印、无水印、擦净门框、柱子等灰尘。

③ 每日抹净大厅内指示牌、告示牌、显示屏、接待台等，抹净各处灯罩、金属框、花架，使其无积尘，每周彻底清除沙发、茶几等各处卫生死。

④ 大厅各处金属包边、告示牌支架等，用金属清洁保养剂擦亮，保持无手印、无氧化痕迹、无锈蚀，每日擦一次。

⑤ 每日擦抹风口、灭火器，使其光亮照人。

⑥ 用推尘布抹净块料地面，保持地面无脚印、无灰尘，视地面磨损情况进行晶面处理的保养维护，使其光亮照人。

⑦ 对大厅、走廊及会议室地面视其磨损程度，进行晶面处理的保养维护，使其干净，光亮照人。

⑧每日清扫拖净地面，抹净内外壁，保持无手印、污渍、无灰尘，不得留有污渍、残留清洁剂等，水分要彻底吹干。

⑨每日擦净大堂块料面墙壁，使其光亮，保持录像眼、风口、天花板及扬声器洁净，定期清除灯罩上面的灰尘和消防器材的灰尘，保持无积尘、干净。

⑩每天至少擦抹检查一次大厅的盆栽植物、花槽，保持盆栽无黄叶、烟头纸屑等杂物，使其无尘、无垃圾。

每日擦抹门庭、大厅正门多次，保持无灰尘、无污渍、无水迹。每周清理一次大楼内装饰品的积尘，保持清洁。

走廊内隔墙玻璃每周彻底清洁一次，平时发现手印、污渍等及时擦净。

擦净楼梯扶手，拖净楼梯，各眼见手及之处，经常抹尘，保持清洁。

（3）洗手间、开水间

① 拖洗所有卫生间、浴区、地面，抹净洁具、门框、墙身，每天循环多次，保持无灰尘、无垃圾、无异味，无手脚印、无污渍等。

② 洗手间隔板、纸盒每天擦抹一次。小便池、厕位、水池 1 小时冲洗 1次，每天用洗液清洗一次。洁具每周用消毒剂消毒两次，整体卫生间全面消毒，每月一次。洗手台每月抛光保养一次，镜面、台面、洗手盆每天清洁 2次。上班时间每2小时巡视 1 次，发现污迹、水迹、积水、头发、手印、便迹、异味、报纸等及时清理。

③ 每周一次全面清洗墙面瓷砖，地面用清洁剂刷洗，天花擦净，灯具、风口抹尘，保持干净，无污渍。卫生间、办公及茶水间的地面每天拖地至少 2 次以上，每天冲洗一次，保持地面干燥。

（4）地面停车场

①每日清扫地面垃圾杂物，特别注意车上抛出的垃圾物。保持地面无垃圾杂物、无积水、无明显泥土、整洁，每月用清水冲洗一次地面。

②雨天增加清扫力度，发现泥土及时清理，晴天用清水将地面清洗干净，雨天注意清理通道口集水沟、井内的杂物。

③用鸡毛掸清除库顶的蜘蛛网，各种管道上面的灰尘。

（5）特殊地点：护栏、标示牌、广场

①广场进行日常清理垃圾杂物，擦净各处设施表面灰尘，定期清洗广场地面。

②每天擦净护栏，标示牌等表面灰尘，清洁各种设施外表。

3.2维护秩序及安全管理（具有安保证的男性，且身高不低于165cm，年龄不大于55周岁,初中以上学历，身体健康，无传染疾病，在班期间需穿着保安制服）

①负责安保巡逻工作，每天定期巡查，随时监控中心各部位，做到技防、人防结合，做到巡查无遗漏。

②24小时维护公共秩序，包括门岗执勤、夜班值宿、来客登记、车辆停放疏导、安保巡视、监控、防盗、防火、灭火，在紧急情况下组织人员疏散；消防设备的日常清洁维护

③负责巡逻区域的可疑物品、人员的核查工作，对形迹可疑人员进行详细查问并跟进，对三无人员进行劝其离开管理区，无法劝离的驱逐出管理区。

④负责工人文化宫区域内防火、防盗。

⑤负责对责工人文化宫内所有工作人员的安全管理、宣传。

⑥负责对管理区域出现的突发事件（如群众聚集、打架、闹事等）进行及时制止并报警协助处理。

⑦自觉增强服务意识、使用规范化服务语言、提高工作质量。

⑧文明值勤,热情主动,注意自身的言行、仪容仪表，处理问题要讲究原则，讲方法，态度和蔼、不急不躁，以理服人，对发现的问题及时处理，并向上级反映或书面汇报。

⑨负责来往车辆停放疏导,车辆应顺向停入停车线内，不得乱停乱放。

⑩车辆管理应尽职尽责，做好巡视记录和交接班记录，严禁擅自离岗；文明执勤、热情服务，及时指挥车辆停放，维持车辆停放秩序。

　　三、付款方式

　　每季度按人员月单价\*实际服务人数\*服务月数一次性付清上季度服务费。

　　四、履约保证金

本合同的履约保证金数额为中标价的10%，由乙方在合同签订时向甲方提交，服务期满后无息返还。

　　五、违约责任

1.甲方不按合同规定付清货款，将按银行同期利率加倍罚息。

2.全部货物安装调试完毕后，甲方不在规定时间内验收，无特殊原因，视同验收合格。

3.服务期间，乙方人员、财产安全责任由乙方自行负责。

4.乙方及派遣人员应服从甲方管理要求，不得违反甲方管理制度，如因乙方违反甲方管理要求造成的甲方或第三方人员、财产损失，由乙方承担全部法律和赔偿责任。

5.如乙方派遣工作人员不称职或不能胜任，甲方有权要求乙方在规定期限内更换合格人员，否则不予支付服务费。

6.发生合同纠纷，由甲方所在地仲裁部门仲裁。

六、其他条款：

1. ；

2. 。

七、本合同由下列文件共同构成：

1.本合同书；

2.中标通知书；

3.采购人的采购文件及其补充（答疑）资料；

4.中标供应商的投标文件及其补充（澄清）资料。

八、本合同未尽事宜，由甲、乙双方依据采购文件、中标供应商的投标文件另行协商解决。

九、本合同一式四份，甲、乙双方各执两份。

　甲方（盖章）　　　　　　　 　 乙方（盖章）

　代表（签字）　　　　　　 　　 代表（签字）

二○ 年　 月　 日