杭州市萧山区博物馆物业管理服务

政府采购项目

招标文件

**（电子招投标）**

编号:XZCG2023-GK-ZCY095

杭州市萧山区博物馆

杭州市公共资源交易中心萧山分中心

2023年10月20日

本招标文件为2023年5月1日稿，请各位投标人详细阅读各项条款

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

杭州市萧山区博物馆物业管理服务政府采购招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023年11月14日09点00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：XZCG2023-GK-ZCY095**

**项目名称：杭州市萧山区博物馆物业管理服务政府采购项目**

**预算金额（元）：11610000.00**

**最高限价（元）：11610000.00**

**采购需求：杭州市萧山区博物馆物业管理服务政府采购项目** 主要内容：萧山博物馆、江寺、祇园寺三处馆区的物业服务。物业服务点位于萧山区北干山南路651号、萧山区文化路104号、萧山区体育路222号，物业服务三年。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

**合同履约期限：三年，合同一年一签订**

**本项目接受联合体投标：** **是；****否**。

**二、申请人的资格要求：**

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

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

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

无（注：不得限制大中型企业与小微企业组成联合体参与投标）；

专门面向中小企业

服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

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

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

4.本项目的特定资格要求：无

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

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2023年11月14日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

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

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

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：**2023年11月14日09点00分00秒 （北京时间）

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

**开标时间：**2023年11月14日09点00分00秒 （北京时间）

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

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

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

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

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

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

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：杭州市萧山区博物馆

地 址：杭州市萧山区北干山南路651号

传 真： 0571-83869221

项目联系人（询问）：贺少俊

项目联系方式（询问）：0571-83869213

质疑联系人：周锋

质疑联系方式：0571-83869221

2.采购代理机构信息

名 称：杭州市公共资源交易中心萧山分中心

地 址：杭州市萧山区博学路618号行政服务中心4楼

传 真： /

项目联系人（询问）：何若铭

项目联系方式（询问）：0571-82899373

质疑联系人： 鲁明铭

质疑联系方式：0571-82899077

1. 同级政府采购监督管理部门

名  称：萧山区财政局

地  址：萧山区人民路318号

传  真：0571-82756122

联系人 ：汤先生

监督投诉电话：0571-82756122

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

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

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | 标的：杭州市萧山区博物馆物业管理服务，属于物业管理行业。  《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 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | 同意将非主体、非关键性的 四害消杀、垃圾分类、外墙清洗 工作分包。  注：不得限制大中型企业向小微企业合理分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；  投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;  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者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;  投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。 |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。  本项目支持《杭州市萧山区政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》。  有融资需求的中标供应商可参照相关规定及银行方案凭政府采购合同向相关合作银行提出信用融资（贷款）申请。详见http://www.xiaoshan.gov.cn/art/2018/12/20/art\_1229293109\_1559514.html |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 本项目备份文件是否收取：不收取  **采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **采购机构代理费用** | 无 |
| 14 | **资格审查和信用信息审查** | 本项目由采购人进行资格文件及信用信息查询。 |
| 15 | **质疑接收人及答复** | 采购人、采购机构质疑接收人、联系方式：详见公告  **线上提交质疑方式：政采云线上质疑路径：项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。请使用ca签章在每一页质疑文件中加盖电子公章，上传完整附件。**  本项目涉及资格条件、采购需求、评分办法及采购过程中有关现场考察或开标前答疑会等事项由采购人进行答复。  涉及流程规范性、组织程序等相关事项，由采购机构进行答复。 |
| 16 | **履约验收** | 验收采用采购人自行组织验收和专门机构验收两种形式，具体按照萧政办发[2014]217号文件执行。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。使用区级财政性资金采购且单项合同金额在20万元（含）以上的或使用镇（街道平台）财政性资金采购且合同金额在50万元（含）以上的货物类政府采购项目的验收，按萧市监【2015】127号、萧市监【2019】16号等相关文件执行（如项目发布后已有新文件规定，按照最新文件执行）。存在隐蔽工程的项目，采购单位及供应商应在货物到货并将实施安装前，申请进行初验收。联系电话: 0571-83587785/0571-82816012 联系地址: 萧山区通惠北路2-1号302室。 |
| 17 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| 联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 评审因素对应的要求视为采购需求的一部分。  **严格执行预算限价，项目如涉及办公用房装修、通用办公设备家具的不得超限额标准。（萧财国资【2019】389号）**  **本项目通用总则条款与前附表等专用特别规定有冲突之处，以专用条款（特别规定）为准** |

**一、总则**

**1. 适用范围**

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

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

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

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

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

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

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

**3.** **采购项目需要落实的政府采购政策**

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

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

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

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

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

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除（招标文件第四部分评标办分法明确具体的扣除比例，未明确的，给予20%的扣除），用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除（招标文件第四部分评标办分法明确具体的扣除比例，未明确的，给予6%的扣除），用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

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

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

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

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

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

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

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

4.2供应商询问

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

4.3供应商质疑

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

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

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

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

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

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

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

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）,采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

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

4.4供应商投诉

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

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

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

4.4.5根据政府采购行政裁决省市区三级联动试点工作安排，杭州市本级、拱墅区、富阳区政府采购项目投诉材料可寄送至浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州），地址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家G03办公室，收件人：朱女士、王女士，电话：0571-85252453。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

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

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

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

1. **开标前答疑会或现场考察**

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

1. **投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

11.1**资格文件**：

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

11.2 商务技术文件：

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；

11.2.6投标标的清单；

11.2.7商务技术偏离表；

11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

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

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

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

1. **投标文件的签署、盖章**

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

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

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。供应商撤回投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他供应商利益，否则，供应商撤销（撤回）投标无效。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

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

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

**15. 备份投标文件**

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

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

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

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

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

1. **投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

1. **投标有效期**

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

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。  
 17.4在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18. 开标**

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

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

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

**19. 资格审查**

19.1开标后，采购人将依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

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

19.3对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

1. **信用信息查询**

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

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

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

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

**五、评标**

**21.** 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商。在采购结果确认环节，中标（成交）候选人撤销投标（响应）文件不能成为采购人不确认采购结果的正当理由。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知与中标结果公告**

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

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

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

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

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

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

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

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

**26. 履约保证金**

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

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

## **27.预付款**

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

**八、电子交易活动的中止**

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

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**九、验收**

**30. 验收**

30.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

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

30.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

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

**第三部分 采购需求**

属于实质性要求条款的，请用符号“▲”标明，否则属于非实质性要求。“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。

## 招标一览表

#### 标项一：杭州市萧山区博物馆物业管理服务政府采购项目

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 数量 | 单位 | 预算（元） | 简要规格描述或基本情况介绍 | 最高限价（元） |
| 1 | 杭州市萧山区博物馆物业管理服务政府采购项目 | 3 | 年 | 11610000 | 详见采购需求 | 11610000 |

## **注：▲投标人需在投标（开标）一览表中明确投标报价（总价）及以上各分项小计报价，各分项小计报价不得超过上表各最高限价。**

## 采购需求

1. **技术需求：**

**1.项目概况：**

萧山博物馆为国家二级博物馆，是综合展示萧山历史文化的重要窗口，包括博物馆、江寺和祇园寺等三处馆舍，常年免费向社会开放，江寺、祇园寺同时又为杭州市重点文物保护单位，内有古建筑、历史碑刻等，安全保卫、环境秩序等方面工作要求高、责任重。

本项目三个物业服务点总占地面积为35000㎡，建筑面积为17000㎡。其中，萧山博物馆位于萧山区北干山南路651号，占地面积约20000㎡（含停车场），建筑面积约10000㎡；江寺位于萧山区文化路104号，占地面积约10000㎡，建筑面积约4000㎡；祇园寺位于萧山区体育路222号，占地面积约5000㎡，建筑面积约3000㎡。

**2.物业服务内容**

**2.1**项目范围内的安防（技防、物防、人防）和消防；

**2.2**项目范围内的环境卫生、垃圾分类及清运；

**2.3**项目范围内的绿化和水池养护；

**2.4**项目范围内的日常设施设备运行及维护；

**2.5**博物馆停车场及内外秩序、禁烟等管理；

**2.6**展览活动及会务服务。

**2.7**采购人交办的其他工作（如展品运输安保、物资搬运、报刊收发等）。

**3.人员配置要求**

▲**3.1**该项目人员要求:管理服务总人员数不少于69人，包括项目管理服务总负责1人，设备2人（含主管1人），安保55人(含主管1人)，保洁9人(含主管1人），绿化养护1人，会务服务1人。

▲**3.2**人员资质要求：

（1）69名物业管理服务人员必须全部到岗，物业工作人员必须稳定，所有在职人员不得兼职，需提供承诺书。

（2）中标后合同签定前，需提供拟上岗人员的无犯罪记录证明文件。需提供55名安保人员的保安证，监控室岗位人员需提供8本消防设施操作员证书（不包括保安主管）。设备人员需提供1本电梯操作证、1本高压电工证、1本低压电工证。对上述内容，投标人需明确承诺，如中标需按要求在合同签订前提供相关证书。

**3.3安保**55人分布说明：含博物馆：保安主管1人、办公区门岗8人、消监控室8人、博物馆展厅区域（含安检）11人、停车场3人；江寺：北门岗3人、监控室3人、安检1人、展厅8人；祇园寺：门岗3人、监控室3人、展厅2人、停车场1人；**保洁**9人（含主管）分布说明：含博物馆5人、江寺2人、祇园寺2人。

**3.4**提供员工工资、劳动保障、福利等费用测算明细清单。

**3.5**人员配备及要求：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 年 龄 | 性别 | 录用条件 |
| 项目总负责人 | 45岁以下 | 不限 | 本科及以上学历，从事物业项目管理负责人岗位工作5年以上，有较强的组织协调和管理能力。身体健康、体貌端正，具备相应物业管理资质。 |
| 保安主管 | 45岁以下 | 男 | 初中及以上学历，经保安公司培训取得保安上岗证，从事相关工作2年以上，有较强的责任心和管理能力，能组织开展安防消防相关培训演练。 |
| 安保人员 | 45岁以下 | 不限 | 初中及以上学历，经保安公司培训取得保安上岗证，消控岗位取得消控证，并具备相应的实践操作能力，男性身高170cm以上，女性身高160cm以上，身体健康、体貌端正。 |
| 保洁人员 | 50岁以下 | 女 | 从事相关服务两年以上，身体健康、体貌端正。 |
| 设备技术人员 | 50岁以下 | 男 | 具有高配电工上岗证、维修电工上岗证等相应专业岗位上岗证；提供相应的从业证明，能够从事本项目供电设备的维修及日常各种临时性水电、建筑、家具、电器设备等综合维修；身体健康、体貌端正。 |
| 会务人员 | 40岁以下 | 女 | 高中及以上文化，身高160cm以上，身体健康、体貌端正。 |
| 绿化维  护人员 | 50岁以下 | 男 | 从事相关工作两年以上，有相应的专业资质；身体健康、体貌端正。 |

**3.6**所有相关人员的配备如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，持证率达到100%。

**3.7**所有相关人员要求政治可靠，身体素质好，无不良行为记录，简历、证件原件及复印件等相关资料需向采购人报备。

**3.8**为提高物业管理水平，物业公司需组织员工参加业务技能和文明礼仪培训。采购人将对所有物业服务人员进行考核，如发现有不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。

**3.9**中标人必须与所有聘用人员签订用工合同，按照相应法律法规和政策要求为其缴纳社保，发放工资、福利等，相关资料向采购人报备。

**3.10**中标人不可频繁调整物业服务人员，如有人员调整须提前1个月书面向采购人说明情况，获得采购人同意方可实施调整。如发生人员随意调整、缺岗、兼职等情况的，采购人可以扣除相应物业费。

**3.11**每月末中标人须将次月所有人员花名册和岗位值班表向采购人报备，如有人员调整及时更新后提供给采购人。

**4.具体工作要求**

**4.1安防、消防及秩序管理要求**

通过“人防”、“物防”和“技防”相结合的全天候科学管理，制订突发事件应急预案，并进行演练，维护采购人正常的工作秩序和人身、财产的安全。中标人做好安保人员的培训和日常操练工作，提升职业素养，并根据物业服务点实地情况制定安防、消防应急演练方案，组织博物馆和物业人员在合同期内每半年至少一次以上的消防和安防应急演练，消防演练中使用的铁桶、木材、汽油等物资由中标人负责提供。按要求做好防火检查，每2小时一次,内容包括消防通道、消火栓、烟感、消防安全标志、常闭式防火门、安全疏散指示标志、应急照明等，消火栓和灭火器每天巡查2次，并做好记录存档。

物业服务点门岗及监控室（消控室）要求安保人员24小时值班，展厅安保岗位根据开放时间需要调整。负责安全保卫、车辆停放引导、秩序维护、展品运输安保、物资搬运等工作，确保消防系统、安防系统正常使用及运作。

采购人举办展览、会议、培训等各类活动期间，中标人在正常人员配置基础上，应根据活动规模需要，增配相应的安保人员，人员配置以满足活动需要为前提，负责安全保卫、环境秩序等事项。

安保人员值班期间严禁脱岗、睡岗。采购人将不定期进行检查，发现违规情况的按规定扣除相应物业费并责令整改，如情节严重的，取消合同续签，采购人可报监管部门直至解除合同，违约责任由中标人承担。

**4.1.1门岗要求**

**4.1.1.1**要求24小时设岗值班。

**4.1.1.2**注意自身仪表、仪容形象，精神饱满，用语规范，文明工作。

**4.1.1.3**维护内外环境秩序，保持道路畅通。

**4.1.1.4**对外来办事人员进行登记和引导，对物品的出入进行登记和核实。

**4.1.1.5**对可疑人员进行询问确认，发现情况及时汇报，杜绝闲杂人员进入非开放区域，对前来参观或办理事务的人员指引行走路径。

**4.1.1.6**建立交接班制度，每月将值班记录、外来人员记录等台账资料汇总到采购人存档。

**4.1.1.7**做好报刊信件收发、物品存放及岗位环境卫生等工作。

**4.1.1.8**完成采购人交办的其他工作。

**4.1.2巡逻岗要求**

**4.1.2.1**要求24小时值班巡逻。

**4.1.2.2**白天定时对场馆及外围周边进行巡逻，节假日及活动期间按需增加巡逻次数，对人员密集区域重点跟随勘察。

**4.1.2.3**白天定时对馆区进行巡逻，重点对围墙周界线及周边居民楼交接区域进行查看，排查火灾隐患，确保消防通道通畅。

**4.1.2.4**物业服务点夜间（20时至次日早晨6时）每一小时进行巡更一次（利用巡更系统进行管理），巡更打点工作要求认真仔细，不可少打、漏打。采购人定期对巡更情况进行核查，无故少打、漏打的，按100元/次的标准从中标人当季物业费中扣除。

**4.1.2.5**巡逻人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

**4.1.2.6**发现反常或意外情况，除及时向领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为等的发生。

**4.1.2.7**巡逻人员应熟练掌握灭火常识，会使用消防器材，能对初起火灾进行及时扑灭。

**4.1.2.8**馆区内一律禁止吸烟，并做好劝导，确保禁烟区无人吸烟。

**4.1.3监控室（消控室）要求**

**4.1.3.1**要求24小时设岗值班，每班2人。

**4.1.3.2**负责大楼监控室（消控室）安防系统、报警系统、消防系统、巡更系统的值班、检查、检测以及对可疑人员的跟踪和突发事件的联系处理，保证监控室及系统的正常工作。

**4.1.3.3**要求24小时不间断实施监控，每天定时对所有监控画面进行循环检查，发现情况及时处理汇报。

**4.1.3.4**交接班时刷新上墙画面，检查所有监控画面，做好交接班记录，如发现问题及时排查并反馈给采购人。

**4.1.3.5**监控对外严格保密，无关人员一律不得入内，监控岗位以外人员，须获得采购人同意后才可进入，并做好登记。

**4.1.3.6**熟悉110报警系统、监控和消控设施设备，一般性故障应立即排除，合格率100％，暂不能处理的通知有关部门采取得当有效的应急措施，并将情况反映给采购人。熟悉所有监控点位，熟练运用监控系统随时调取画面。

**4.1.3.7**每天对报警情况、故障情况、监控室（消控室）进出人员情况进行登记备案，每月将记录汇总到采购人存档。

**4.1.3.8**保持监控室整洁、安全，不得存放除工作需要之外的个人物品，做好设施设备的日常清洁。

**4.1.4展厅安保要求**

**4.1.4.1**博物馆展厅实行全日制安全值班制度，每逢周一闭馆休整（遇国家法定节假日仍需开放）。

**4.1.4.2**展厅开放当天，做好展厅开放和关闭交接工作，清点文物及展品，检查设施设备，发现问题及时上报处理。闭馆后，关闭电源、锁好门窗，布置设防。

**4.1.4.3**对所有进入展览区域内的观众进行必要的关注和检查，确保展出文物和观众的人身安全。

**4.1.4.4**注意自身仪表、仪容形象，上岗必须统一着装，精神饱满，用语规范。

**4.1.4.5**保证展厅大门及安全通道畅通，熟悉安防器材和消防器材的位置和使用方法，遇到突发事件及时处理。

**4.1.4.6**做好禁烟工作，确保室内展厅区域无人吸烟。

**4.1.4.7**展厅开放期间，保安对文物、展品及设施设备的安全负责。

**4.1.5安检岗位要求**

**4.1.5.1**做好观众的安检工作，注意自身仪表、仪容形象，精神饱满，用语规范，落实首问责任制。

**4.1.5.2**待人接物态度热情，主动向被检人员说明安检流程。

**4.1.5.3**爱护安检仪器，遵守操作规程，做好安检区域的卫生工作。

**4.1.5.4**做好进馆预约引导，维持安检区域现场秩序，遇到紧急情况立即报告，同时采取必要措施防止事态进一步恶化。

**4.1.6停车岗要求**

**4.1.6.1**要求24小时设岗值班。

**4.1.6.2**当班期间保持高度警惕，认真负责，坚守岗位。

**4.1.6.3**车辆出、入停车场，停车岗必须就位，指挥有序停放，机动车辆统一车头向外，原则上充电桩停车位停放电动车，非机动车辆在指定位置排放整齐有序。

**4.1.6.4**停车岗必须不定时地巡逻检查停车场内车辆情况，发现问题及时处理并上报，因管理不当造成车辆及人员损伤的，由中标人负责。发现车辆有损坏、漏油等问题，及时反馈给车主。

**4.1.6.5**无车位停靠时，应设置明显标志牌告知。

**4.1.6.6**未经采购人同意，严禁载有易爆、易燃、剧毒等化学危险物品的车辆,以及其它大型车辆停靠。

**4.1.6.7**停车场内遇到举办活动、工程施工等情况，及时通知车主移车，并拉好警示带。

**4.1.6.8**做好收费管理，每周形成收费清单，现金上交采购人。如账目出现问题，所缺费用从中标人每季费用中扣除。

**4.1.7其他安全工作要求**

**4.1.7.1**定期对消防自动报警系统和器材、监控系统、门禁系统、对讲系统设备进行检查、清洁、保养，保证设备的正常运行，对已经老化需要更新的各种设施器材应及时向采购人提出更新、配备书面建议方案。操作人员应技能熟悉，严格按照操作规程操作。

**4.1.7.2**能及时发现和处理各种安全和事故隐患，确保不发生安全方面的问题，能按应急预案迅速有效处置突发事件。

**4.1.7.3**配合安防、消防设施维护单位的各项安全检查，学习消防知识，建立消防管理制度，制定管理区域内的消防安全操作规程，所有保安人员都是义务消防队员，落实各岗位消防安全责任人。

**4.1.7.4**配合馆方做好展品、文物、馆内相关设施设备的装运工作，做好人员安排协调。

**4.1.7.5**负责食堂安全、消防、用电用气安全，定期巡查并检修设施设备。

**4.2环境卫生保洁服务要求**

物业服务点的室内、室外、门前三包等环境卫生保洁由中标人负责。要求项目范围内所有区域道路畅通、无杂物、无垃圾、无积灰、无污渍、无异味，为采购人提供安全、清洁、舒适、温馨的工作环境及良好的服务。

**4.2.1博物馆区域**

**4.2.1.1**展览区、大厅、咨询服务处巡回保持清洁。

**4.2.1.2**展厅地面需每天尘推2次。展厅其他部位，如玻璃、柱面、墙面、台面、椅子、栏杆、触摸屏、指示牌、信报箱、饮水机、垃圾桶等，要经常清洁，随时保持光亮、明净。

**4.2.1.3**清扫过程中，根据实际情况，适当避开观众和观众聚集的区域，待观众离散后，再予以补做；观众进出频繁和容易脏的区域，要重点拖擦，并增加拖擦次数。

**4.2.1.4**遇雨雪天气，要在展厅进出口处放置伞袋、踏垫，铺上防湿地毯，并设置“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数。

**4.2.1.5**报告厅、会议室、接待室、贵宾室、文印室、教室等每天清理1次，使用后立即清理。

**4.2.1.6**地毯每周进行1次吸尘，每年进行1次清洗保养。地毯使用后及时吸尘。

**4.2.1.7**皮质沙发、办公椅、会客椅、办公桌、会议椅、软包等皮质用具每天用毛巾擦拭，每年进行一次专业护理。

**4.2.1.8**公共活动场所、楼内各通道及楼道玻璃、扶手、楼梯、电梯间、过道门、信报箱等每天清扫擦拭，保持清洁。电梯间每周消毒1次。

**4.2.1.9**博物馆值班室、领导办公室根据要求每天清扫、擦拭。

**4.2.1.10**办公室木地板定期清扫，每年深度清洁、打蜡保养1次。

**4.2.1.11**负责食堂餐厅环境整洁，每周对食堂餐厅进行消毒和大扫除，每月一次配合食堂职工进行食堂内部大扫除。

**4.2.1.12**对食堂餐厅每天产生的垃圾做到日产日清，并按要求对垃圾进行分类，满桶或已有异味的必须马上清洗清洁，餐厨废弃物集中清运至垃圾分类集中处理点。

**4.2.1.13**外围广场、绿化、门前三包等区域需每天清扫，春秋季要适当增加清扫次数。根据需要定时巡查，及时清理烟头、纸屑、果壳等。

**4.2.1.14**外围水池需每日巡回清理，保持水清、鱼活、绿植美观。

**4.2.1.15**室内外标识标牌、垃圾桶巡回保持清洁，每周深度清洁1次。

**4.2.2江寺区域**

**4.2.2.1**展厅每日清扫，保持地面、门窗、玻璃、柱面、台面、指示牌等清洁、光亮、明净，无积灰、无蜘蛛网。

**4.2.2.2**遇雨雪天气，要在展厅进出口处放置伞袋、踏垫，铺上防湿地毯，并设置“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数。

**4.2.2.3**文创店、书苑等公共开放场所每天巡回保持清洁。

**4.2.2.4**院内走廊、绿化等区域需每天清扫，春秋季要适当增加清扫次数。要定时巡查，及时清理烟头、纸屑、果壳等。

**4.2.2.5**根据需要随时配合做好相关区域的保洁工作。

**4.2.2.5**门前三包及绿化，随时保持清洁。

**4.2.3祇园寺区域**

**4.2.3.1**展厅每日清扫，保持地面、门窗、玻璃、柱面、台面、指示牌等清洁、光亮、明净，无积灰、无蜘蛛网。

**4.2.3.2**遇雨雪天气，要在展厅进出口处放置伞袋、踏垫，铺上防湿地毯，并设置“小心防滑”的告示牌和增加拖擦次数。

**4.2.3.3**寺内大殿、鼓楼、钟楼、厢房等建筑物门窗、墙面需每天清洁，保持干净、无积灰、无蜘蛛网。

**4.2.3.4**考古基地陈列室及大殿等室内区域需每周清扫，保持整洁、无积灰、无蜘蛛网。

**4.2.3.5**过道、庭院需每天清扫，确保没有杂草、积灰、烟头等。

**4.2.3.6**根据需要随时配合做好相关区域的保洁工作。

**4.2.4卫生间**

**4.2.4.1**卫生间巡回保持清洁，隔板、窗台无积灰尘，做好除臭工作，确保无异味。卫生纸、洗手液、擦手纸等物品须不间断提供，不得断档。卫生纸、擦手纸、洗手液由中标人提供。

**4.2.4.2**卫生间每周2次消毒。

**4.2.5垃圾的收集和处理**

**4.2.5.1**根据实际情况，按标准合理设置垃圾分类设施，垃圾袋装，并进行垃圾分类（垃圾桶由采购人提供，垃圾袋（包括食堂）由中标人提供）。

**4.2.5.2**垃圾做到日产日清，垃圾桶无损坏、无溢满、不整洁现象。清运、处理各类垃圾（包括食堂厨余垃圾）及门前三包所产生的费用由中标人承担。

**4.2.5.3**垃圾箱、垃圾房根据实际需要进行消杀，有效控制蝇、蚊等害虫孳生。

**4.2.5.4**垃圾分类**、**文明城市指数测评考核如因物业工作失职被扣分，在物业考核中扣除中标人当季考核分。

**4.2.6排水、排污管道**

**4.2.6.1**保障排水、排污管道畅通。

**4.2.6.2**公共雨、污水管道每年全面疏通2次。

**4.2.6.3**雨水井、污水井、屋顶每月巡查，并根据检查情况随时进行清掏。

**4.2.6.4**化（贮）粪池每年检查及清掏2次，遇到堵塞等特殊情况及时清掏。

**4.2.7预防害虫**

**4.2.7.1**建立消杀制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制老鼠、白蚁、蟑螂、蚊子、跳蚤等害虫孳生。

**4.2.7.2**定期对各类病害进行预防控制，在确保安全的前提下，适时在馆区和绿化区域投放老鼠药、粘鼠板、老鼠笼、蟑螂药，喷洒杀虫剂，费用由中标人承担。

**4.2.8其他要求**

**4.2.8.1**清洁采购人指定的其他区域卫生。

**4.2.8.2**博物馆大楼屋面每月清扫1次。

**4.2.8.3**室内外标识标牌每周擦拭1次。

**4.2.8.4**展厅墙面、地面每年深度清洁1次。

**4.2.8.5**博物馆外墙每年清洗1次。

**4.2.8.6**做好各类卫生防疫工作。

**4.3绿化养护要求**

**4.3.1**包括项目范围内所有室内户外绿化的养护工作，要求专业绿化人员养护，要根据不同季节进行灭虫培育，做到枝繁叶茂有造形。

**4.3.2**及时清理各类杂草、残枝及绿化垃圾。

**4.3.3**根据不同的植物类别，及时进行整形、修剪；及时施肥、追肥；及时防虫、治病；及时排涝、抗旱。

**4.3.4**做好雨季、台风、大雪时对各类树木的保护、加固，防止受损、翻倒，如有发生意外要及时处置、恢复。

**4.3.5**对枯死、坏死的绿化要及时处理、补种；对出现病虫的绿化或易得病虫的绿化要及时处理；由于养护原因造成树木枯死的，由中标人无条件完成修复、补种，费用由中标人承担。

**4.3.6**场馆内绿植由中标人负责采购，并配合采购人对绿化进行改造、迁移、植种、清理等。对整个绿植场景布局（筑山、叠石、理水、植树）有一定的思考，营造美的自然环境。按采购人需求做好公共室内空间、展厅区域绿化的采购和养护。

**4.3.7**绿化养护所需工具、机具、肥料、药水（含除四害等所需药品、物品、工具等）由中标人承担。

**4.3.8**绿化垃圾及时清理，避免堆积，费用由中标人承担。

**4.3.9**采购人根据绿化养护的有关规定对中标人的养护活动进行监督、考核。

**4.4设备维修、保养要求**

**4.4.1供电系统**

**4.4.1.1**建立严格的配送电运行制度。

**4.4.1.2**负责供电运作与维修的人员要持证上岗，具备相应的从业经验。

**4.4.1.3**高配房操作必须具备高配证，要提供相应的从业证明，做好日常卫生，地面不能积灰，每月进行一次全面清洁，保证地面和设备干净整洁,夏季冬季双路供电设备做好切换和记录工作。

**4.4.1.4**中标人对楼宇的进线、房屋内的线路、电表、电力匹配、电压等要全面掌握。

**4.4.1.5**夏季库房空调恒温恒湿系统开启后，设备人员实行24小时值班制度，保证库房空调安全稳定运行。

**4.4.1.6**加强日常维护检修。照明、指示、显示灯都要保证完好。电气线路符合设计、施工技术要求。线路负荷要满足和保证用电安全，确保配电设备安全运行。

**4.4.1.7**停电检修要提前与采购人联系并出告示，避免造成不必要的经济损失。

**4.4.1.8**对临时拉线用电等要加强管理，与相关部门提前沟通，未经允许不得自行操作，防止事故发生。不当处理造成后果一切责任由中标人承担。

**4.4.1.9**遇火灾、地震、水灾等灾害时，要有及时切断电源的预防措施。并协助供电部门做好安全用电的有关工作。

**4.4.2给排水系统**

**4.4.2.1**确保房屋的冷、热水管道、阀门、生活及消防水泵正常运行。

**4.4.2.2**建立巡视制度，设备管理人员每天不少于一次巡视检查，做好巡视记录，发现问题及时解决。

**4.4.2.3**每年对消防水池进行检测，确保正常运行。

**4.4.2.4**水箱清洗或管道阀门维修须停水，应事先告知采购人，说明停水原因，停水时间，以备早做准备。

**4.4.2.5**每半年对泵房内水泵、管道、电机等进行日常维修保养。

**4.4.3空调系统**

**4.4.3.1**熟悉空调设备的工作原理及操作方法。根据采购人开启空调有关制度要求，制定相应的操作规程，并严格执行。

**4.4.3.2**每日巡查，记录设备运转情况，使设备的润滑、水、冷制剂等保持在正常范围内。

**4.4.3.3**室内风机和温控开关出现故障，能查清原因，正确处理，保证设备正常运转。

**4.4.3.4**保持室内空调机房、室外主机的清洁卫生，保持地面整洁，墙面无尘。

**4.4.3.5**展厅及库房的中央空调出风口过滤保持清洁。

**4.4.3.6**展厅（含库房）中央空调系统的水泵、管道设备及周边区域保持清洁。

**4.4.3.7**展厅（含库房）中央空调系统冷却水更换（排放）及机组润滑1次。

**4.4.4消防系统**

**4.4.4.1**积极、主动配合采购人确定的维保单位进行消防系统的日常维护。

**4.4.4.2**每日巡回检查消防设备，发现问题及时向采购人反映，并通知维保单位处理，跟进相关问题的处理过程。

**4.4.4.3**所有消防安全检查均应记录归档，以便消防部门进行检查。

**4.4.4.4**消防栓、消防泵、喷淋泵、水龙带、消防接口、水枪、灭火器等定期进行保洁，保证无尘。

**4.4.5安防及弱电系统**

**4.4.5.1**保持监控系统、110报警系统正常运行，设施设备清洁卫生。

**4.4.5.2**积极、主动配合采购人确定的维保单位进行安防系统的日常维护。

**4.4.5.3**每日巡回检查安防设备，发现问题及时向采购人反映，并通知维保单位处理。跟进相应问题的处理过程，直至正常。

**4.4.5.4**每日对弱电房进行日常巡检，排查故障及隐患，做好巡检记录并向采购人报备。

**4.4.5.5**弱电房、空调机房、水泵房等设施设备房间保持地面干净，墙面无尘。

**4.4.6电梯**

**4.4.6.1**根据采购人制度要求，按时开关。

**4.4.6.2**积极、主动配合采购人确定的维保单位进行电梯的日常维护。

**4.4.7日常维修**

**4.4.7.1**负责采购人办公家具、房门的一般安装和零星修缮。

**4.4.7.2物业服务点的公共给排水管道、阀门、配电线路、开关箱元件、灯泡、灯管、开关、五金配件等日常消耗品进行维修或更换，费用由中标人负责；负责对展厅灯光系统的维修保养（材料由采购人提供）。**

**4.4.7.3**负责对消防柜、消防应急灯、楼道指示灯的维修与更换（更换材料由采购人提供）。

**4.4.7.4**负责公共部位户外金属门、配件、消防设施等的日常保养工作，必要时进行除锈刷漆（材料由采购人提供）。

**4.4.7.5**对设施设备进行日常巡检，如发现公用设施发生损坏或故障，应及时主动向业主提出，并配合业主做好维修工作。

**4.4.7.6**如遇恶劣气候或自然灾害等突发事件，应积极采取预防措施，备好应急物资，做好抢救工作。

**4.4.7.7**专项设施的维保及年检费用由采购人向专业承包方支付（如安防系统、消防系统、中央空调、办公网络及展厅多媒体系统等），日常管理使用及常规故障排除由中标人负责。

**4.4.7.8**由于中标人管理不当引起的设备设施损坏及造成的一切损失后果由中标人承担全部费用和责任。

**4.4.7.9**对零星维修实行承诺监督管理制度，制定维修接待记录、维修质量回访和维修进度监督等相应的管理制度。努力做到急修不过夜，一般维修不隔日，特殊维修不隔周。

**4.5会务接待要求**

**4.5.1会务接待人员岗位职责**

**4.5.1.1**负责各类会议、活动接待。

**4.5.1.2**负责会务活动物品使用保管。

**4.5.1.3**负责保持工作岗位环境卫生。

**4.5.1.4**完成采购人交办的其他任务。

**4.5.2会务接待服务要求**

**4.5.2.1**接待人员上岗应着工作服，化淡妆，仪容仪表端庄、精神饱满，工作热情、周到、细致、负责。

**4.5.2.2**会议前做好场所布置、接待准备工作。

**4.5.2.3**做好迎送客工作，提前开门备好相应场所，照顾与会者出入或退场。及时做好会议收尾工作，检查、清理会场。

**4.5.2.4**确保会务设施设备运行正常，报修及时。

**4.6工作时间要求**

物业项目管理人员、保洁、会务、工程人员每天到岗时间，应比服务单位至少提前半小时。节假日保证有一名项目管理人员在岗，落实值班统筹协调工作。如遇抗台等特殊时期，24小时到场服务。大楼门卫、消防监控、安全巡查、高配值班（夏季）等岗位人员应24小时值班。遇展览活动根据采购人需求进行调整。

**4.7管理服务应达到的各项指标**

**4.7.1**杜绝重大事故、火灾责任事故，杜绝刑事案件。

**4.7.2**环境卫生、清洁率达99%。

**4.7.3**智能化系统运行正常率99%。

**4.7.4**零修、报修及时率100%，返修率小于1%。

**4.7.5**服务有效投诉少于1%，处理率100%。

**4.7.6**各项问题整改率100%。

**4.7.7**管理服务人员到岗率100%，持证上岗率100%。

**4.7.8**满意率90%以上。

**4.7.9**以上各项指标将作为采购单位对中标人进场服务后的考核指标，并作为合同续签依据。

**4.8其他要求**

**4.8.1**各投标人需本着对企业品牌的延伸，以社会化效益为重的原则进行报价。

**4.8.2**中标人须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心的服务，为采购人提供全方位、一体化的专业服务保障，确保采购单位各项工作正常运转。

**4.8.3**各投标人须在对现场、周边环境全面了解的情况下编制科学合理、切实可行的组织实施计划以及具体的保障措施、工作程序。

**4.8.4**采购人有权在需要时对中标人相关人员做集中调配并以调休、补休等方式进行补偿。此方式投标人必须认可。

**4.8.5**中标人需制订消防、抗台、抗震、安全等紧急预案，并切实地培训到相应的每个岗位人员。

**4.8.6**中标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。中标人所有的工作除应按中标人的内部流程实施外还应接受采购人或第三方的检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，中标人应承担责任和经济赔偿（扣款或报监管部门直至终止合同）。

**4.8.7**中标人每月须向采购人以书面形式报告当月物业管理服务各项费用收支情况的财务报表，供采购人审核。

**4.8.8**中标人应负责物业工作范围内与消防、街道、\*\*\*、供水、供电等单位的协调工作。

**4.8.9**所有人员服装、安防装备、工具等由投标人自行配备，计入投标总价，但服装样式需经过采购人认可。根据招标文件，各投标人须按国家有关标准及规范完成上述要求的物业管理工作。

**4.8.10**采购人提供物业管理的办公场地，但办公用品（指电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品）等物资由投标人自行解决。

**2、商务需求**

**1.管理服务期限**

**1.1**▲**服务期限：3年**（2023年12月1日0:00至2026年11月30日24:00**）。（具体服务期根据招标进度以合同签订为准）合同一年一签订，合同金额为中标价格/3。**

**▲1.1.1一年合同期内，采购人根据日常管理服务、季度考核招标要求等进行综合考核，如果中标人考核不合格（其中季度考核1次及以上低于90分的直接不合格），采购人有权在一年合同到期后不再续签。**

**1.1.2合同期内每3个月为一个季度，采购人每季度末对中标人进行季度考核，如中标人在服务期内违反合同约定，经考核不合格，采购人有权提前终止合同。合同履行完毕后，在未找到接替物业公司前，中标人应延续一段时间的服务，费用按原合同签订的物业管理月度费用标准支付。**并妥善处理退场移交、人员安置，如出现劳资纠纷，责任在中标人。

**1.1.3**合同签订后，由中标人根据采购人的招标要求，制订出切实可行的实施细则（定岗、定人等）报采购人审核，经同意后方可组织实施。本项目不得分包转包，否则立即中止合同。

**1.1.4服务地点：采购人指定范围内。**

**2.2付款方式**

▲2.2.1费用结算根据合同实际签订的起始时间按实结算。合同签订后，中标人向采购人提供中标金额1% 的保函作为履约保证金；采购人向中标人支付合同价20%的预付款，物业管理费每季（三个月）支付一次，金额为每年合同价的20%，最后一次支付时间为合同期满以后一次性付清。采购人将组织代表每季对物业服务人员到岗情况、工作内容及服务质量按照物业管理项目及要求进行考核，费用按考核结果拨付（考核小于95分的，每少一分，扣减1%当季物业费）。采购人在收到中标人书面物业费用申请报告后按考核结果30日内支付。

2.2.2中标人按采购人提出的工作要求，在满足招标文件的情况下合理配置人员，采购人将不定期对中标人人员到岗及履约情况进行检查。今后如人员等不能按投标文件要求到位或完成工作任务的，将承担违约责任，违约金按照项目负责人及主管缺岗1000元/天/人，其他安保、监控、设备人员缺岗800元/天/人，其余人员缺岗500元/天/人，采购人将在每季支付中标人的物业费时直接扣除。

2.2.3中标人若未按物业管理要求履约的，或被投诉的，处以扣罚5000元/次，在季度支付中标人物业费时直接扣除。

2.2.4投标方案中的项目负责人、管理人员、安保及设备人员必须按标书内容100%到岗，原则上不同意变更，若确须更换，须由投标单位书面提前提出申请，经采购人同意后方能变更。如果出现劳资纠纷，责任在中标人。

**附件一：物业服务考评表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 服务要求 | 分值 | 扣分情况 | 扣分原因 |
| 服务人员职业操守 | 1.着装不规范、佩戴不完整（ 1分/次）；  2.姿态不端正、行为不规范（1分/次）；  3.语言粗俗，服务被观众有效投诉（5分/次）；  4.不服从指挥，未按时完成上级交办任务（3分/次）；  5.破坏团结、拨是弄非，工作推委、拖拉（3分/次）；  6.工作期间做与本职工作无关之事（2分/次）；  7.当班饮酒或酒后上班者，禁区内吸烟者(5分/次)；  8.串岗、脱岗、睡岗者(5分/次)；  9.迟到、早退、未按要求交接班（1分/次）；  10.当班吵架、打架、赌博者，若给观众造成损失的另行处理(5分/次)。 | 30分 |  |  |
| 环境卫生会务服务 | 1.地面有纸屑、果皮、烟头、污迹未及时清理；（1分/次/处）；  2.墙面、天花板有污迹、脚印、蛛网（1分/次/处）；  3.垃圾容器未满而周边有散乱垃圾（1分/次/处）；  4.在卫生区域焚烧垃圾、树叶、杂物（1分/次/处）；  5.垃圾桶（箱）、标识标牌、宣传栏、护拦等表面积灰、有污迹（1分/次/处）；  6.垃圾桶、垃圾站不按规定堆放或清运不及时、不干净（2分/次/处）；  7.卫生间未及时清洁、消毒（2分/次/处）；  8.卫生间洗手液、纸张放置不及时（2分/次/处）；  9.文明城市、垃圾分类、禁烟工作未达到考核要求（2分/次/处）；  10.草皮有杂草，枯死现象（1分/次/处）；  11.灌木、乔木未及时修剪（2分/次/处）；  12.会议接待不及时（2分/次/处）；  13.会议用品未保管好，有丢失损坏现象（2分/次/处）。 | 20分 |  |  |
| 设施设备维护 | 1.每天未进行巡查并做好记录（ 1分/次）；  2.设备故障未及时处理（3分/次）；  3.日常小修未及时维修（ 1分/次）；  4.设施设备未及时维修导致观众受伤，情节严重者，另行处理(10分/次)。  5.因失职发生停水停电突发事件（10分/次）。  6.消防设施设备未及时点检（ 1分/次）；  7.消防设施设备丢失，情节严重者，另行处理（5分/次）； | 15分 |  |  |
| 秩序维护 | 1.因管理不当引起车辆及人员损伤（ 3分/次）；  2.发生车辆堵塞交通事件（ 2分/次）；  3.未及时制止打架斗殴事件，情节严重者，另行处理（5分/次）；  4.突发事件到场不及时，处理不当，情节严重者，另行处理（10分/次）；  5.发生消防、偷盗等安全事故，本季考核为0，责任另行处理。 | 20分 |  |  |
| 综合管理 | 1.人员配备不符合要求，存在兼职情况（2分/人）；  2.因中标人原因造成人员频繁调整（2分/人）；  3.未经书面申请调整人员；（2分/人）  4.未及时提供岗位台账、人员花名册、值班表、证件、简历、财务报表等报备材料；（3分/项）  5.物业管理台账不清、遗漏、瞒报（5分/次/处）；  6.满意率调查90%以下（1分/每少1%）  7.疫情防控管理落实不到位（5分/次） | 15分 |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  |
| 经考核得分： | | | | |
| 检查人：  检查时间： | | | | |

注：

1、如有附图，仅作参考。

2、打▲内容为实质性要求，不允许有负偏离，否则将以涉及无效投标条款作无效投标。

3、中标人所提供的货物、服务须与投标承诺一致，不得以次充好、偷工减料，若在项目验收中发现有上述情况，将向有关部门举报，根据相关规定进行处理。

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

**1.商务资信分：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审条款 | 分值区间 | 主客观分 |
| 1 | **企业信用：**  2023年浙江省物业服务企业信用等级，“AAA”等级的得4分，“AA”等级的得3分，“A”等级的得2分，“B”级得1分，其他不得分。 提供浙江省住房和城乡建设厅《省建设厅关于公布 2023 年度浙江省物业服务企业信用等级结果名单的通知》文件证明。（0-4） | 0-4 | 客观分 |
| 2 | **服务质量评价：**  2020年1月1日起，投标人收到服务对象表扬信、感谢信、表彰等正面评价材料，每提供1个得1分。  以收到采购服务单位（包括但不限于机关事业单位、公司、小区业委会等非自然人机构）相关盖公章书面材料为准。（0-3） | 0-3 | 客观分 |
| 3 | **投标人管理体系、服务能力认证：** （1）质量管理体系、 （2）环境管理体系、 （3）职业健康管理体系、 （4）能源管理体系、 （5）生活垃圾分类服务能力认证、 （6）诚信管理体系认证、 （7）社会责任管理体系认证、 （8）售后服务能力认证、 （9）信息安全管理体系认证证书、 （10）物业服务认证证书。  每提供1项得1分，本项最高可得5分。（提供证书须由通过中国国家认证认可监督管理委员会备案通过的认证机构颁发且在全国认证认可信息公共服务平台（www.cnca.gov.cn）可查询。须提供认证证书的复印件和网页截图，否则不得分）。（0-5) | 0-5 | 客观分 |
| 4 | **投标人内部管理情况：**  内部管理制度情况，根据相关规章制度和保障措施情况，管理制度健全完善的得2分，未提供、普通或有所欠缺的得1分。 | 1-2 | 主观分 |
| 5 | **业绩经验：**投标人2020年1月1日以来承接的类似项目管理业绩，类似项目指博物馆、纪念馆等展馆类项目，在每个合同得0.5分，最高得1分（在投标文件中提供合同复印件，时间以合同签订时间为准）。（0-1分） | 0-1 | 客观分 |

**2.投标方案及人员配备：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审条款 | 分值区间 | 主客观分 |
| 6 | **环境卫生管理方案：** 包括但不限于采购需求区域内的楼梯、大厅、走廊、天台、电梯间、卫生间、公共活动场所，楼宇外墙等所有服务区，单位内的道路、停车场（库）等所有公共场地和“门前三包”区域内的日常保洁保养及垃圾、废弃物清理等，主服务场所有关的所有区域的日常保洁、垃圾收集清理服务方案。从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  未提供方案的，得0分； 完成度差或存在一定欠缺的，得3-4分；  基本完整、可行的，能较好完成服务的，得5-6分；  完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得7-8分。 | 0-8 | 主观分 |
| 7 | **秩序、安防消控服务方案：** 包括但不限于采购需求内针对博物馆本馆、江寺、祇园寺三处场馆的门卫、消监控室、展厅、巡逻、停车、秩序维护等工作、应急处置等服务工作。从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  未提供方案的，得0分； 未提供三处场馆独立方案，方案完成度差或存在一定欠缺的，得3-4分；  提供三处场馆独立服务方案，方案基本完整、可行的，能较好完成服务的，得5-6分；  提供三处场馆独立服务方案，方案完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得7-8分。 | 0-8 | 主观分 |
| 8 | **给排水设备运行维护、供电设备管理维护方案：** 包括但不限于：1、采购需求内外给排水系统的设备、设施，如水泵、水箱、气压给水装置、水处理设备、消火栓、管道、管件、阀门、水嘴、卫生洁具、排水管、透气管、水封设备、室外排水管及附属构筑物等设备的日常养护维修，保持正常运行。  2、供电系统，高、低压电器设备、电线电缆、电器照明装置等设备的日常管理和维修，保持正常运行。从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  未提供方案得0分； 完成度差或存在一定欠缺的，得2分；  基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得4分。 | 0-4 | 主观分 |
| 9 | **空调系统运行维护方案：** 服务内容：空调系统的运行管理及冷水机组、新风机组、水泵、风机盘管、热交换器、管道系统、各种阀类、采气装置、各类风口、自动控制系统等设备的日常养护维修，保持正常运行。从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  （1）未提供方案，得0分； （2）完成度差或存在一定欠缺的，得2分；  （3）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （4）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得4分。 | 0-4 | 主观分 |
| 10 | **日常养护维修方案：** 服务内容：服务区内房屋地面、墙台面及吊顶、门窗、楼梯、通风道等日常养护维修。从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  （1）未提供方案，得0分； （2）完成度差或存在一定欠缺的，得2分；  （3）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （4）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得4分。 | 0-4 | 主观分 |
| 11 | 会议接待服务方案：物业管理区域内会议或活动服务管理方案详实、充分考虑项目实际需要。未提供单项方案的，得0分；会议或活动服务管理方案较笼统，针对性一般得1分；会议或活动服务管理方案满足项目的基本需求，得2分；会议或活动服务管理方案科学合理，能提出针对性措施，得3分。 | 0-3 | 主观分 |
| 12 | **安全培训演练方案**  包括但不限于安防知识培训、安防器材演练、消防器材使用、消防疏散、\*\*防暴演练等培训演练方案的制定和实施。从服务理念、服务目标、服务标准、服务计划、管理模式等维度进行阐述，对标项目需求或服务完成度对方案评价：  （1）未提供方案，得0分； （2）完成度差或存在一定欠缺的，得2分；  （3）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得3分；  （4）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得4分。 | 0-4 | 主观分 |
| 13 | **应急能力方案：**  对物业突发事件（包括发生台风、暴雨等灾害性天气、火灾、突发性停水停电、疫情防控、电梯停运、坠落等突发事件）时的应急预案及相应的措施综合评定。（采购人可根据项目补充具体要求）  未提供方案的，得0分；  应急预案描述较差或描述不完整的，得2分；  应急预案基本完整、可行的，得3分；  各类应急预案全面、详细、完整、科学，针对性强的，得4分。 | 0-4 | 主观分 |
| 14 | **项目设施设备投入：**  根据本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况综合评定。  部分满足招标文件服务正常运营及整体需求或有欠缺的得1分。  基本满足招标文件服务正常运营及整体需求的得2-3分；  优于或满足招标文件服务正常运营及整体需求的得4分。 | 1-4 | 主观分 |
| 15 | **特色服务方案：**  提供快捷服务方案，包括但不限于如遇重要活动或非工作日中，能够提供采购需求之外保安、保洁、工程维修等的工时情况。以及其他特色服务、响应措施等方案。  （1）未提供方案，得0分；  （2）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （3）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得2分；  （4）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得3分。 | 0-3 | 主观分 |
| 16 | **项目交接方案：**  根据投标人提供的项目交接方案综合评判，交接方案需结合项目实际，符合项目需求。  （1）未提供方案，得0分；  （2）完成度差或存在一定欠缺的，得1分。  （3）基本完整、可行的，能较好完成服务的，得2分；  （4）完成度高，全面详细、科学完整，针对性强的，得3分。 | 0-3 | 主观分 |
| 17 | **节能降耗方案：** 物业管理区域内节能降耗服务管理方案详实、充分考虑项目实际需要。无此方案，得0分。 节能降耗服务管理方案针对性一般，节能效果有限，得1分； 节能降耗服务管理方案能基本控制能耗，有一定的节能效果，得2分； 节能降耗服务管理方案科学、合理，能有效提升节能效率，得3分； | 0-3 | 主观分 |
| 18 | **项目总负责人要求（1人）：**  （1）物业管理师证书（按照《关于颁布物业管理师等7个国家职业标准的通知》（人社厅发2023年5号，2023年3月30日印发）所颁发的物业管理师证书），以有效证书复件为准。（0-3） 四级（中级工） 得1分； 三级（高级工） 得1.5分； 二级（技师） 得2分； 一级（高级技师）得3分；  （2）项目负责人取得大专学历得0.5分，项目负责人取得本科学历得1分，研究生及以上学历得2分。提供毕业证书或学信网查询结果为准。（0-2）  （3）年龄40周岁及以下得1分。以有效身份证件为准，截止日期为开标当天。（0-1）  （4）工作经验：有3年及以上物业项目负责人工作经验的得1分，5年及以上物业项目负责人工作经验的得2分，以投标人明确承诺为准。（0-2）  需提供该人员与投标单位签订的劳动合同或在投标单位连续三个月的社保证明材料（2023年7月-2023年9月），提供证书为准，不提供不得分。 | 0-8 | 客观分 |
| 19 | **保安（秩序）主管（1人）：** （1）保安员证书（按照《人力资源社会保障部办公厅 公安部办公厅关于颁布 保安员国家职业技能标准的通知》（人社厅发〔2019〕 60 号）颁发的证书，以有效证书复件为准(0-3)：  四级/中级工（原中级保安员） 得1分  三级/高级工（原高级保安员） 得1.5分  二级/技师 （原保安师） 得2分  一级/高级技师（原高级保安师） 得3分 （2）取得大专及以上学历得1分。提供毕业证书或学信网查询结果为准；（0-1）   1. 持有消防设施操作员证书（原“建（构）筑消防员”）或注册消防工程师，提供证书，得1分；（0-1）   （4）工作经验：有3年及以上保安主管（管理）工作经验的得1分，5年及以上保安主管（管理）工作经验的得2分，以投标人明确承诺为准。（0-2）  （5）年龄40周岁及以下得1分，以有效身份证件为准，截止日期为开标当天。（0-1） 需提供该人员与投标单位签订的劳动合同或在投标单位连续三个月的社保证明材料（2023年7月-2023年9月），提供证书为准，不提供不得分。 | 0-8 | 客观分 |
| 20 | **保洁主管（1人）：**  （1）大专及以上学历得1分，提供毕业证书或学信网查询结果为准；（0-1）  （2）40周岁及以下得1分，以有效身份证件为准，截止日期为开标当天。（0-1）  （3）有保洁管理（主管）工作经验3年及以上得1分，5年及以上得2分。以投标人明确承诺为准。（0-2）  需提供该人员与投标单位签订的劳动合同或在投标单位连续三个月的社保证明材料（2023年7月-2023年9月），提供证书为准，不提供不得分。 | 0-4 | 客观分 |
| 21 | **工程主管（1人）：** （1）大专及以上学历得1分，提供毕业证书或学信网查询结果为准；（0-1）  （2）有物业项目工程部管理（主管）工作经验3年及以上得1分，5年及以上得2分。以投标人明确承诺为准。（0-2） 需提供该人员与投标单位签订的劳动合同或在投标单位连续三个月的社保证明材料（2023年7月-2023年9月），提供证书为准，不提供不得分。 | 0-3 | 客观分 |

**3.价格分（10分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 价格分  10分 | 价格权值=0.10 | 评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物项目，以及预留份额政府采购货物项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予**10%**的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购货物项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予**6%**的扣除，用扣除后的价格参加评审。 |

\***备注：**1、投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

2、评分条款中涉及的业绩、荣誉、人员、社保等分公司均有效。涉及社保、劳动关系证明关系的，如人员为法人代表，则无需提供相关证明，提供营业执照及身份证即可。

3、投标文件中如附有外文资料，必须逐一对应翻译成中文并加盖投标人公章后附在相关外文资料后面，否则外文资料不予认可。

**一、评标方法**

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

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

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

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

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

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

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

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

3.4.1.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为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者不能诚信履约的，应当要求其在合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%-20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%-6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同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获得中标人推荐资格；评审得分相同的，采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

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

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。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。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

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

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

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

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

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

4.2.13投标人未提供样品或提供的样品不满足采购需求实质性条件的，投标无效；

## 4.2.14 投标文件不满足招标文件的实质性要求的；

4.2.15法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

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

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

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

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

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， （采购人） 以 （政府采购方式） 对 （项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标或者成交供应商名称） 为该项目中标或者成交供应商。现于中标或者成交通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （中或者成交标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标或者成交通知书；

1.1.3 投标或者响应文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 采购文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 服务内容： ；

1.2.2 服务标准： ；

1.2.3 技术保障：　　　　　　　　　 　 ；

1.2.4 服务人员组成：　　 　 ；

1.2.5合同 （是/否）涉及货物。若涉及货物的的，则：

1.2.5.1 货物名称、品牌、规格型号、花色： ；

1.2.5.2 货物数量： ；

1.2.5.3 货物质量：　　　　　　　　　 　 ；

**1.3 价款**

本项目采用以下第 条款规定的计价方式计价。

1.3.1总价合同，本合同总价（含税）为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

1.3.2单价合同，本合同单价（含税）标准为： 。服务工作量的计量方式为： ***合同专用条款*** 。单价合同，在合同履行期间内，根据实际完成的工作量据实结算，但结算总价上限不得超过预算金额或者双方确定的金额￥ 元（大写： 元人民币）。

## 1.3.3其他计价方式： 。

**1.4履约保证金**

乙方 （是/否）需要支付履约保证金。若需要支付履约保证金的，则：

1.4.1履约保证金的比例为合同金额的 %；

1.4.2履约保证金支付方式详见 ***合同专用条款*** ；

## 1.4.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利；

1.4.4甲方在项目验收结束后及时退还履约保证金。甲方在项目通过验收之日起 个工作日内将履约保证金无息退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同履约保证金的 20 %。

**1.5预付款**

甲方 （是/否）需要支付预付款。若需要支付预付款的，则：

1.5.1预付款比例、支付方式、时间详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.2预付款的扣回方式详见 ***合同专用条款*** ；

1.5.3预付款的担保措施详见 ***合同专用条款*** 。

**1.6资金支付**

1.6.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.6.2资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.7 履行期限、地点和方式**

1.7.1 服务交付（实施）的时间（期限）：***合同专用条款***；

1.7.2 服务交付（实施）的地点（地域范围）：***合同专用条款***；

1.7.3 服务交付（实施）的方式：***合同专用条款***。

1.7.4若服务涉及货物的，则货物的：

1.7.4.1 交付期限：详见***合同专用条款***；

1.7.4.2 交付地点：***合同专用条款***；

1.7.4.3 交付方式：***合同专用条款***。

**1.8违约责任**

1.8.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付服务成果或者实施服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，迟延履行违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

## 1.8.2服务中涉及的货物，除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式交付货物，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延交付货物一日的应交付而未交付货物价格的 0.05（可根据情况修改） %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延交付货物的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.8.3除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20（可根据情况修改） %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.8.4 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.8.5 除前述约定外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.8.6如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标或者成交结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

1.8.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.9合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第条款规定的方式解决：

1.9.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.9.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**2.0 合同生效**

本合同自双方当事人盖章签字时生效。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

**第二部分 合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标或成交供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标或成交供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标或成交供应商的价格。

2.1.3 “服务”系指中标或成交供应商根据合同约定应向采购人履行的除货物和工程以外的其他政府采购对象，包括采购人自身需要的服务和向社会公众提供的公共服务。

2.1.4 “甲方”系指与中标或成交供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标或成交供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定提供服务的地点。

**2.2 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证其提供的服务不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿，乙方还应及时澄清相关信息，使甲方声誉免受损害，甲方保留追责的权利。

2.3.2 合同涉及技术成果的归属和收益的分成办法的，详见***合同专用条款***。

**2.4 履约检查和问题反馈**

2.4.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定提供服务进行履约检查，以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.4.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.5 结算方式和付款条件**

详见***合同专用条款***。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 延迟履行**

甲乙双方签订合同后，乙方应按照合同约定履行合同义务，除不可抗力外，乙方不得延迟履行。在合同履行过程中，如果因不可抗力，乙方遇到不能按时提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时提供服务的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长履行的具体时间。

**2.9 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.10 合同转让和分包**

合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

**2.11 不可抗力**

2.11.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.11.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.11.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.11.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.12 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定缴纳。

**2.13 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.14 合同中止、终止**

2.14.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.14.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.15 检验和验收**

2.15.1 乙方按照***合同专用条款***的约定，定期提交服务报告，甲方按照***合同专用条款***的约定进行定期验收；

2.15.2 合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的标准，组织对乙方履约情况的验收，并出具验收书；向社会公众提供的公共服务项目，验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告；

2.15.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.16 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.17 合同使用的文字和适用的法律**

2.17.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.17.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

**第三部分 合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.3.2 |  |
| 1.4.2 |  |
| 1.5.1 |  |
| 1.5.2 |  |
| 1.5.3 |  |
| 1.6.2 |  |
| 1.7.1 |  |
| 1.7.2 |  |
| 1.7.3 |  |
| 1.7.4.1 |  |
| 1.7.4.2 |  |
| 1.7.4.3 |  |
| 1.8.7 |  |
| 1.9.1 |  |
| 1.9.2 |  |
| 2.3.2 |  |
| 2.5 |  |
| 2.11.3 |  |
| 2.11.4 |  |
| 2.15.1 |  |
| 2.15.3 |  |
| 2.19 |  |

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议………………………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

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

（三）不存在以下情况：

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

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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

注：根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》（浙财采监[2013]24号）的相关规定，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，参与政府采购活动，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，**除提供上述《符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函》外，还需提供下列材料：总公司（总机构）的授权书或提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料。**

**二、联合协议（如果有）**

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

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

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

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

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

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

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目录**

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

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

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

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

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

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

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

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

注：▲供应商委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表（代理人）的，应当在投标（响应）文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

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

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、分包意向协议（如果有）**

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

**四、符合性审查资料**

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

注：按本格式和要求提供。

**五、评标标准相应的商务技术资料**

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

**六、投标标的清单**

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

注：按本格式和要求提供。

**七、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**八、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

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

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

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

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

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

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

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

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

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | XX |  |  |  |  |  |  |
| 2 | XX |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。注：投标人提供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、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

**5、特别说明：▲供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因，未做阐述说明的，投标无效。**

二、中小企业声明函（如果有）

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

# 附件

**附件1：**

**残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_(采购人)\_单位的\_（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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

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

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

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

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

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

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

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

**附件4：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

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

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

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

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

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

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

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

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

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

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

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

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

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

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

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

## ……

二、分包供应商中小企业合同份额

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

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

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

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

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 （采购人） 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 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

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

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

2、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

## **附件8：样品（演示）授权委托书**

样品（演示）授权委托书

XXX（单位名称或采购机构名称）：

兹委派 先生/女士，身份证号：

手机： ，代表我公司前来递交 采购项目【项目编号： 】（标项号： ）投标样品或参加演示，并全权负责标后取回样品等其他处理事宜。

特此告知。

投标人名称(公章)：

签发日期： 年 月 日

受委托人身份证复印件：

说明：本委托书在有样品或演示时由受委托人携带至指定地点。

**同时有样品和演示的，可委托不同人员。**