**乔司街道办公楼物业管理服务采购项目**

**招 标 文 件**

**（项目编号：HZYHZFCG-2020-031）**

**采购人：杭州市余杭区人民政府乔司街道办事处**

**采购代理机构：杭州市公共资源交易中心余杭分中心**

目 录

1. 招标公告
2. 招标需求
3. 投标人须知

前附表

* 1. 总 则
  2. 投标文件的编制
  3. 组织开、评标程序及评标委员会的评标程序
  4. 评审原则
  5. 确定中标供应商的原则
  6. 合同授予
  7. 验收

1. 评标办法及评分标准
2. 政府采购合同范本
3. 投标文件格式

# 第一章 招标公告

根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》等规定，经杭州市余杭区财政局余财确临[2020]3156-001号确认书批准，现就**乔司街道办公楼物业管理服务采购项目**进行公开招标采购。欢迎符合要求并有能力完成本项目的投标人前来投标。

**一、项目名称及编号：乔司街道办公楼物业管理服务采购项目**（HZYHZFCG-2020-031）。

**二、公告期限：5个工作日**

三、**采购组织类型：**政府集中采购

**四、采购方式：**公开招标

**五、采购内容：**

本项目采购内容为物业服务的采购、培训和相关维护等，具体要求详见本招标文件“第二章 招标需求”。

1. **预算价：500万元。**投标人投标报价超过预算价，投标视作投标无效。

**七**、**合格投标人的资格要求**

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条供应商应当具备的条件和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定；

2、谢绝联合体投标。

**八、投标报名**

**本项目实行网上报名，不接受现场报名。投标截止时间前，供应商自行登录浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）进行报名。**

**《供应商网上报名操作指南》网址：浙江政府采购网，位置：“首页-办事指南-省采中心-网上报名”（http://www.zjzfcg.gov.cn/bs\_other/2018-03-30/12002.html?\_=2018-03-30 11:40:47）。**

1. **报名与招标文件的获取**：

**1、报名与获取招标文件时间：**

**2020年6月11日至2020 年 6月18日**（双休日及法定节假日除外）

时间：上午：8：30-12：00，下午：13：30-17：00

获取招标文件的时间期限截止之日之后有潜在供应商提出获取招标文件的，采购机构将允许其获取，但该供应商如对招标文件有异议的，应自招标文件获取期限届满之日起七个工作日内且在投标截止时间之前以书面形式向采购机构提出。

**2、获取网址**

浙江政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/))

杭州市余杭区公共资源交易网（<http://www.yhggzy.com.cn>）

杭州余杭政府门户网站（<http://www.yuhang.gov.cn>）

**（注：①**采购公告上附件里的采购文件仅供阅览使用，报名成功后才视作供应商依法获取采购文件，未进行报名的供应商，对采购文件提起的质疑，将不予受理。**②**澄清、修改等更正补充公告将在浙江政府采购网、杭州市余杭区公共资源交易网、杭州余杭政府门户网站公布。**）**

**十、投标保证金**：本项目无需交纳投标保证金。

**十一、投标说明**

**1.本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。**

**2.投标人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见<http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html>）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理。**

**3.投标人通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：<http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html>）。**

**十二、投标截止时间、地点及要求**

本项目于**2020年7月3日 10:00**投标截止。

投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。

投标人应当在投标截止时间前半小时内将以介质存储的数据电文形式的备份投标文件密封送交到**杭州市公共资源交易中心余杭分中心(**杭州市余杭区临平南大街265号市民之家三楼) **3 号开标室**，逾期送达或未密封将被拒收。

**十三、开标时间及地点**：

本次招标将于**2020年7月3日10时00分在杭州市公共资源交易中心余杭分中心3号开标室开标**，投标代表携带本人有效身份证明,授权委托人还需按要求提供授权委托书出席开标会议。

**十四、联系方式：**

窗体顶端

1、采购人

采购人名称：杭州市余杭区人民政府乔司街道办事处

地址：杭州市余杭区乔司街道新街社区乔井路268号

项目联系人姓名：张炎昌，电话：13675828877

质疑（接收及回复）受理联系人姓名：翁振泉，电话：0571-86296897

2、采购代理机构

采购代理机构名称：杭州市公共资源交易中心余杭分中心

地址：杭州市余杭区临平南大街265号市民之家三楼

项目联系人姓名：俞国乾，电话：0571-89262300

质疑（接收及回复）受理联系人姓名：包梦婕，电话：0571- 86164927

传真：0571-86152006

3、同级政府采购监督管理部门

同级政府采购监督管理部门：杭州市余杭区财政局

地址：杭州市余杭区临平东湖中路236号余杭财税大楼

联系人：杜国强，联系电话：0571-89180113，传真：0571-89180113

**第二章 招标需求**

**一、项目概述：**

本项目为“交钥匙”项目，采购内容包括共用设备管理与维修养护（含供电系统、给排水系统、消防监控系统等）、安全保卫、公共区域环境卫生管理等及采购单位交办的其他工作，本项目的投标报价包含日常水电维修费用、保洁类耗材费用、服务范围内电梯维保费、大楼盆栽摆设及绿化养护费用以及针对本项目物业管理所产生的费用，包括人员、管理费、税费、材料费、设备维护产生的费用及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。采购人不再支付其他费用。

1. **具体服务内容、要求等：**

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 服 务 要 求 |
| 物业项目负责人 | 1、主要职责：全面负责本项目的物业管理。  2、人员设置：1人。 |
| 保  安  及  门  卫 | ●（一）保安（含门卫）人员要求  人员要求身体健康，仪表端庄，精力充沛，无不良嗜好，无犯罪记录，工作认真负责并定期接受培训，具体要求如下：  1、须复转军人或经过相关专业机构培训并提供相关证件、证明，具有相关培训经历及合格证书；能处理和应对采购人公共秩序维护工作，能正确使用各类消防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案；  2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服（精致），装备佩戴规范，仪容仪表规范整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠、采用跨立站岗。  3、文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备必备的安全护卫器械和通讯器材（由中标单位负责），盾牌、钢叉等\*\*设备由采购人提供。  ●（二）人员设置需求：  保安（含门卫）不少于33人，人员要求至少10人35周岁以下，剩余人员45周岁以下，包括：队长2人、队员 28人（包含：巡逻，门卫）、监控3人。具体分配如下：机关本部队长1名、保安 15人；党群服务中心3人；老年活动中心1人，新综治保安队长1人、保安9人（包含至少一名女保安）、监控3人。后期具体人员安排由中标单位根据采购单位要求进行调度。每个保安人员必须配备保安员证，如公安检查时发现无保安证或保安证有问题，一切后果由中标供应商自行承担。  （三）保安（含门卫）服务内容及要求：  1、白天室外停车场(含地下车库)及大厅需有专人进行引导登记管理。  2、交接班：有详细完整的交接班记录。  3、外来车辆及外来人员：禁止无关车辆进入采购人场地，确需进入的应做好登记并引导车辆有序通行、所有各类车辆在指定位置停放。禁止无关人员(产品推销及收购废品等闲杂人员)进入。  4、保证大楼内、窗口服务场所、大楼周边秩序井然。登记、引导规范，并进行楼层巡楼。  5、保持值班室、院子和大门口环境整洁、有序、道路畅通。  6、夜间：对办公室门窗及楼道窗户关闭情况进行必要的安全检查，按时开启、关闭报警及其他有关设施。  7、消控室：保持24小时开通，并保持完整的监控记录，每天定期检查，做好记录。  8、提供帮助：在遇到来办公楼咨询和服务的老人、残疾人等需要帮助时，应主动热情。  9、应急响应：接到火警、警情后3分钟内到达现场处置，并报负责人，同时根据要求与警方联系与协调。  10、工作纪律：保安员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。  11、如遇到门口搬运货物，需主动帮助运送。  ●12、无条件配合采购单位人员大楼内部物件搬运工作。 |
| 水  电  维  修  及  房  屋  养  护  维  修 | （一）维保人员要求  1、专业人员要求中青年为主，身体健康，仪表端庄，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训。  2、上岗时统一着装，佩戴统一标志，仪容仪表规范整齐。  3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。  4、相关维修人员必须持证上岗；严格执行用电安全规范，确保用电安全。  （二）人员设置需求：  ●水电维修工不少于2人，街道、新综治各1人。弱电维护不少于1人。  （三）水电维修要求  供电系统  1、服务内容：对区域内的电气管线、电线电缆、电源开关、动力插座等低压用电设施进行日常管理和巡检，保持设施正常运行。  2、服务质量标准：  （1）负责各类照明灯具、泛光照明系统、供用电设备设施的日常管理和巡检。各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒：无积尘，接头无松动现象，每季清洁一次；主要用电线路的绝缘状况，每半年测试一次，绝缘良好。总配电箱、高配电房：定期检查，无积尘，接头无松动现象；公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。  （2）保证整个管理区域的供电安全。  （3）应急供电系统运行正常。  （4）保证网络正常运行，并负责会议、演出音控。  （5）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。  给排水系统  1、服务内容：对物业管理区域室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进行日常管理及巡检，保持正常运行。  2、服务质量标准：  （1） 每半年对给排水系统进行维护、润滑。  （2） 用户末端的水压及流量满足使用要求。  （3） 每季对楼宇排水总管进行检查，每半年对水泵、管道进行防锈处理。  （4）确保水质无污染并符合规定的要求，生活饮用水水质符合GB5749一2006《生活饮用水卫生标准》的要求。生活饮用水设施的日常使用管理、清洗消毒、作业人员健康检查以及水质检测参照建设部、卫生部《城市供水水质管理规定》（建设部令第67号）执行。请有资质人员定期清洗水箱，每年不少于2次，并提供清洗后水质检测报告。  （5）每季度对水质处理、消毒装置、电开水炉及设备控制柜进行保养。  （6）每年至少清理污水化粪池一次，确保排水微量元素等达标；公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，每月要定期检查疏通；窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象，每月要定期检查清理。 |
| 公  共  区  域  保  洁  及  服  务 | （一）保洁、会务人员要求：  ●1、保洁人员要求身体健康，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训。会务人员要求高中及相关学历以上，会操作一般会议音响设备。  2、上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。  3、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。  ●4、签订保密承诺书。  ●（二）人员设置需求：   1. 保洁员20人（其中：（1）街道共计8人，分别是领导办公室2人，其余6人。（2）新综治12人， 主体大楼7人，每层1人，党群办公楼1人，其余地区4人。），保洁人员要求50周岁以下。 2. 会务人员8人，会务人员要求至少3人35周岁以下，剩余人员45周岁以下。 3. 后期具体人员安排由中标单位根据采购单位要求进行调度。   （三）保洁服务内容及要求：  1、服务内容： 完成本物业区域内的楼梯、大厅、走廊、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、卫生间、茶水间、花盆、会议室、接待室、办公区域及单位部分办公室、公共活动场所的台（地）面、明沟、墙面、门、窗、灯具、果壳箱等设施和器皿，楼宇外墙等所有公共部位设施，道路、园林、停车场（库）、垃圾房等所有公共场地及设施和门前三包"区域的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等所有环境卫生保洁。具体如下：  （1）公共场所日常服务内容：水泥地面、石材地面、扶手、门窗玻璃、门及门窗框及有关附体，沙发、桌子、各类宣传牌、橱窗及有关附体，天花板、栏杆、消防楼梯区域等，楼道地面、楼梯每日至少拖洗一次，扶手、门每日至少擦抹一次，天花板、公共楼道灯、会议室吊灯：每季至少除尘一次，做到巡回保洁，及时清除各种垃圾等杂物，无积灰、印迹、污渍。  （2）门厅、办公区域等特定区域保洁服务内容：地面、大厅石材墙面、天花板、大厅、门窗玻璃、门及门窗框、墙壁附体，灯具、音响、垃圾桶等公用设施表面及卫生间，办公室内储物柜和桌椅表面等严格按要求做好清洁、清运及日常消杀工作，无积灰、印迹、污渍。卫生间每天至少拖洗一次，保持地面清洁、无杂物、无积水、无毛发、无异味、便池、水池下水道要畅通。配备洗手液、卫生纸、擦手纸等相关保洁耗材，每日检查，发现用完及时补充，有破损的及时更换，确保运作正常；瓷砖：2米以下每日擦抹不少于一次；2米以上每月清洁不少于一次，无明显积灰、水渍；暂时空置的房间每周进行一次卫生保洁，确保地面、桌面、玻璃面整洁干净。白色墙面及顶面如有污渍等应及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。  （3）顶篷等边缘区域服务内容：屋顶屋面、沟槽、地面、雨篷及边角区域，各种附体的表面清洁，大厅遮阳卷帘清洁且保持运行正常。  （4 ）水电和设备等设施类服务内容：一般机器表面清洁（有特殊规定的设备除外），消防设施。空调的过滤网及外壳洗尘。开关盒、表箱盖2米以下的每日擦抹不少于一次；2米以上每周不少于一次，无灰尘、污迹。   1. 窗帘服务内容：保持窗帘表面清洁，普通窗帘根据窗帘清洁情况定时拆装清洗，布质窗帘一年清洗不少于一次。 2. 值班室清洁服务内容：值班室每天进行清洁打扫，床单确保一天一换，床面保持干净整洁，洗漱用品及时添加到位。   （7）玻璃门、地、屏上每日清扫，无污渍、无灰尘及手印，表面光亮色泽一致；地面无污渍、灰尘、水渍及鞋印，洁净光亮、无灰尘及手印，整洁光亮（一年清洗玻璃2次）。  （8）不锈钢保洁服务内容：包括所有不锈钢制品、设施、设备，除有明确规定的保洁要求外，至少每二个月用不锈钢油保养一次。哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。  （9）垃圾分类及清运服务内容：按垃圾分类要求做好垃圾分类，并做好垃圾分类的监督工作；垃圾箱、筒的垃圾存量不超过上缘，垃圾不在筒箱内过夜。垃圾中转站工具摆放整齐，垃圾存量不超过三分之二且做到日产日清，定期清洗，每周消毒一次，无明显积水，无蚊蝇飞舞。垃圾清运工具应保持清洁无破损，清运过程中不得产生二次污染。各类垃圾运到规定的地方，再将垃圾运到垃圾转运站，其中公共区、卫生间无堆积垃圾。化粪池、污水池及时清理，确保排放指标正常。  ●（9）综治大楼盆栽摆设由中标单位承担，由物业服务单位负责配置及管理，具体数量及价格按采购人要求。  ● 摆盆位置及数量：  ①2个大厅摆盆数量要求30盆，13个会议室摆盆数量要求156盆，30个办公室摆盆数量150盆。  2、服务质量标准：  （1）围墙内的道路、地下车库、停车场门前“三包”及所有公共区域的地面，无有形垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞等。做到每日清扫两次，巡回保洁。  ●（2）未列入的且为正常保洁工作以及突发性事件及重大活动造成的保洁工作的项目、部位均包括在本次采购范围内，中标单位不得因此拒绝提供保洁服务（保洁用品等所需费用全部包括在投标报价中）。  （3）建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期配合开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期配合对各类病虫害进行预防控制，适时投放消杀药物和设施；“除四害”实施单位须具有杭州市鼠害与卫生虫害防制协会颁发的《杭州市病媒生物消杀专业机构资质证书》，提供的服务不得低于杭州市爱卫会“除四害”相关规定及验收标准，并视特殊情况增加次数，相关材料及药品等应计入投标报价。  （四）会议服务内容与要求  （1）会议室依据会议、活动日程安排提前搞好卫生、打好开水，做好相关会议服务内容，会议中及时增添茶水，会议或活动结束后打扫干净。  （2）会议服务员上岗前要按规定着装，仪容仪表端庄、整洁、精神饱满，提前到达会场。  （3）掌握会议室、接待室所有设施性能和技术要求，会操作一般会议音响设备。  （4）分发报纸、瓷杯清洗消毒等。  （5）未尽事项根据实际工作情况具体调整。  ●（五）耗材需求及要求：  1、卫生间耗材：  ①洗手液；  ②皱纹卫生纸：要求柔软洁白、方便卫生，无致病菌产品；规格：230mm×160mm～250mm×170mm；  ③擦手纸：要求纸质柔软厚实、适用触感柔顺、单层无香型；主要成分：100%原生木浆；规格：210mm ×200mm ～225mm ×215mm；基重每平方米不少于40克；  2、保洁耗材：各类拖把、扫把、毛巾、洁厕液、除臭剂等。  以上卫生间耗材及保洁用品等均由中标单位提供（包括食堂卫生间耗材及保洁用品），选用的洗手液、卫生纸、擦手纸等耗材由正规厂家生产，符合国家相关标准，要求每日检查，发现用完及时补充，发现有破损的，应及时更换，确保运作正常。  （六）其他  （1）工作纪律：保洁员在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关规章制度。  （2）在遇到来咨询和服务的老人、残疾人需要帮助时，应主动热情。 |
| 其他管理 | 根据采购单位需要提供综合会议、活动服务等各类活动的劳动服务，制定完备的会务服务工作流程、细则及服务工作计划并严格执行以及配合采购单位完成设施设备运行、一般性综合维修及巡查等相关工作，并做好记录和处理等。 |
| 管理服务应  达到的指标 | 1、通过努力达到“三优一保证”（优美环境、优质服务、优化功能、保证安全）；  2、环境卫生、清洁率达99%；零修、报修及时率100%，返修率小于1%；  3、服务有效投诉少于1%，处理率100%；业主满意率95%以上。 |
| 说明 | 服务期内相关设备的日常管理、保养、检修、联系均由物业公司负责。 |

●**三、付款结算方式**

1. 采购人根据物业服务质量考核结果按季支付物业管理服务费，经采购人考核合格后按季付款，合同签订后支付合同价10%的预付款，每个季度支付合同价1/4×80%，10%余款在合同履行完毕无异议后付清。
2. 物业公司因工作失误造成的扣款在季付款的同时相应扣除。

●**四、管理服务费用要求**

1、物业管理服务费用以签订的合同价为准。

2、中标单位需承担相关所需安保用品、物业保洁和维护设备、工具及所有保洁消耗品。办公设备由采购单位按需配置在提供的办公区域内，办公用品所需耗材由中标单位自行承担。

●五、**服务期限**

服务期限合同签订之日起12个月。若在合同期内中标单位有严重违约行为，采购人有权提前终止合同，由此造成的一切后果和损失由中标单位承担**。**考核优秀90分及以上经采购人向财政局申请，同意后可以续签，续签时间最长不超过12个月。

**六、检查与考核**

采购单位定期和不定期地对投标人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈投标人，并将每季考核结果进行反馈。中标单位达不到采购单位要求及各项服务承诺，采购单位有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

采购人将根据工作需要和招标文件规定，设定物业管理考核要求，具体内容见附件1“物业管理考核要求”。

●**七、电梯维保响应条款**

由中标方承担电梯维保职责，确保电梯按期维保，不发生安全事故。如发生安全事故，由中标方承担相应责任。

**八、相关场地提供**

1、采购单位提供物业管理的办公场地 （办公室1间），但办公用品及所需耗材由中标单位自行解决。

2、根据需要在适合的楼层配备洁具堆放间，其它房间（如工程管理需要的应急备件仓库、工程值班室、保洁仓库、员工的更衣室）进场后视情况协调解决。

**九、其他**

（1）投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。如因服务质量未达到目标，投标人应因此承担责任和经济赔偿。在维保范围项目，投标人无任何理由拒绝保养维修。

●**（2）按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，物业项目负责人需提前20天、保安、保洁、会务需提前7天告知业主并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对业主认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。**

（3）按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护等待遇。

（4）有关服务工种的人员，必须按国家规定具备相关工种的资格证、上岗证和“健康证”条件，要求持证上岗；并按国家有关部门规定定期体检且有年审合格记录。以上人员的工资不得低于杭州市政府公布的最低工资水平，并缴纳相关社会保险，提供福利待遇等方面的证明。

（5）合同签订后，中标单位进场服务一个月内，须向采购人提供弱电、空调、消防设施、电梯保养等国家规定的相应资质证书或有相应资质分包单位的分包协议，否则自动解除合同。

（6）服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购人认可。

（7）为提高物业管理服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。

（8）中标单位应承诺在合同期内，承包区域内提供物业安保、保洁、会议服务、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

（9）中标单位所有的工作除应按中标单位的内部流程实施外还应接受采购单位或第三方的检查。中标单位达不到采购单位要求及各项服务承诺，采购单位有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

（10）如今后物业服务范围增加，采购单位将按成交单价根据有关规定另行签订补充协议。

（11）中标单位须按省、市、余杭区相关物业管理条例及其他国家有关标准和规范完成采购文件要求的物业管理工作。

**十、采购人认为必须说明的其他内容：**

**带“●”条款为实质性条款，投标人须提供《采购需求实质性内容响应表》（格式见 第六章 投标文件格式），如有任意一条未响应或不满足，将被视为投标无效。**

1. **投标人须****知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **要 求** |
| 1 | 采购内容 | 详见招标需求。 |
| 2 | 评分办法 | **综合评分法** |
| 3 | 信用记录 | 1. **信用信息查询渠道及截止时间：**项目评审组织人员将通过“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**投标截止时间前**的信用记录。 2. **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**项目评审组织人员现场查询投标人的信用记录，查询结果与采购文件一起存档。 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的投标文件将被拒绝。 |
| 4 | 小微企业有关政策 | **相关资格认定要求：**按照《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）相关规定，根据具体品目确定相应标准。符合上述条件的中小微型企业应按照采购文件“第六章 投标文件格式”的格式要求提供《中小微企业声明函》及相关资料。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》（按照“第六章 投标文件格式”）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，响应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。  **价格扣除：**根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）规定，对于非专门面向此类企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予6%的扣除，用扣除后的价格参与评审。  小型、微型企业与大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动，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，可给予联合体2%的价格扣除。联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。  **(注：以上材料制作进报价文件中；未提供以上材料的，均不给予价格扣除）** |
| 5 | **企业信用融资** | 根据《余杭区政府采购支持中小企业信用融资暂行办法》（余财采〔2015〕1号）的规定，凡已在浙江政府采购网上注册入库，并取得余杭区政府采购合同的区内中小企业供应商，均可申请政府采购信用融资，相关信息请在余杭区公共资源交易网（http://www.yhggzy.com.cn/）“余杭区中小企业信用融资”模块进行查询。 |
| 6 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘。 |
| 7 | 是否提供演示 | 否。 |
| 8 | 投标文件形式、制作及组成 | **本项目实行网上投标。供应商应准备电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件两类：（1）电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南及本招标文件要求递交。（2）以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以DVD光盘形式提供。数量为1份。（未采用DVD光盘形式提供、提供数量不符合要求的介质存储备份文件，视作未提供介质存储数据备份文件。）投标文件均由资质文件、技术及商务文件、报价文件组成。** |
| 9 | 中标结果公告 | 评标结果公示：中标供应商确定之日起2个工作日内，在浙江政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/))、杭州市余杭区公共资源交易网（<http://www.yhggzy.com.cn>）、杭州余杭政府门户网站（<http://www.yuhang.gov.cn>）发布中标公告。 |
| 10 | 投标文件的接收 | **投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。**  **投标人应当在投标截止时间前半小时内将以介质存储的数据电文形式的备份投标文件密封送交到杭州市公共资源交易中心余杭分中心，逾期送达或未密封将被拒收。**  **投标人递交以介质存储的数据电文形式的备份投标文件出现下列情况之一的，将被拒收：**  **1、未按规定密封或标记的投标文件；**  **2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；**  **3、未成功办理投标人报名手续的；**  **4、超过投标截止时间送达的；**  **5、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，未采用DVD光盘形式提供的。**  **注：仅提供备份投标文件的，投标无效。** |

**一、总 则**

**（一）适用范围**

本招标文件适用于本次招标文件中的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1. 招标方：系指的是采购人和采购代理机构；

2.“投标人”系指向采购机构提交投标文件的单位。

3.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

4.“●”系指实质性要求条款。

**（三）投标人及委托有关说明**

**1、授权代表：**应当是投标人在职正式职工，如投标人代表是法定代表人，投标文件中须提供法定代表人有效身份证件复印件（正反面）；如投标人代表不是法定代表人，投标文件中须提供本人有效身份证件复印件（正反面）、法定代表人授权委托书及其在本单位社保缴纳证明（加盖社保部门公章）。

**授权委托书必须按照附件所提供格式填写。**

2.如果项目允许联合体投标，供应商以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得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。

3.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。

4.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

5.持“五证合一”新版营业执照的投标人不要求提供组织机构代码证、社保登记证、税务登记证；持“三证合一”新版营业执照的投标人不要求提供组织机构代码证、税务登记证；个体工商户不要求提供组织机构代码证，持“两证整合” 新版营业执照的个体工商户不要求提供税务登记证。

**（四）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有其他相反规定除外）。

1. **质疑**

1、供应商认为采购文件、采购过程、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，针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

2、接收质疑函的方式：直接递交、传真或邮寄方式。

3、供应商对采购代理机构的质疑答复不满意或者采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门余杭区财政局投诉，联系电话为0571-89180113。

4、质疑函、投诉书范本下载地址：http://www.yhggzy.com.cn/web\_news/WebNewsView.aspx?ViewID=326&ID=4991

**（六）招标文件的澄清与修改**

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须以书面形式要求招标采购单位澄清。招标采购单位对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在采购信息发布媒体上发布更正公告（更正公告发布网站：浙江政府采购网、杭州市余杭区公共资源交易网、杭州余杭政府门户网站）。

2、招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的更正公告为准。

**二 投标文件的编制**

**（一）投标文件的形式和效力**

**投标文件分为电子投标文件以及以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。**

**1.电子投标文件，按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件要求制作、加密并递交。**

**2.以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，即电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”制作的备份文件。**

**3.投标文件的效力**

**投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。**

**（二）投标文件的组成**

**投标文件组成均为资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

1. **资质文件（不含报价）：**

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)**(提供)**；

（2）授权代表证明资料：如投标人代表是法定代表人，投标文件中须提供法定代表人有效身份证件复印件（正反面）；如投标人代表不是法定代表人，投标文件中须提供本人有效身份证件复印件（正反面）、法定代表人授权委托书（格工见附件）及其在本单位社保缴纳证明（加盖社保部门公章）。**（提供）**

（3）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）**(提供)**；

（4）营业执照（或事业单位法人登记证书或其他工商等登记证明材料）复印件**(提供)**；

（5）组织机构代码证、社保登记证（或供应商一年内缴纳过的社保缴纳花名册）、税务登记证复印件。（招标文件另有规定除外）**(提供)**；

（6）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、合伙企业独立参加政府采购活动时还须提供：总公司（总机构）授权原件（格式见附件）或房产权证(复印件)或其他有效财产证明材料(复印件)**（如投标人符合上述情形，提供）**；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料**（如招标文件有要求，提供）**；

（8）无失信行为承诺书(格式见附件）**(提供)。**

1. **技术及商务文件（不含报价）：**

（1）评分对应表（格式见附件）**（提供）**

（2）技术及商务响应表（格式见附件）**（提供）**；

（3）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）（如有）；

（4）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单（格式见附件）等）（如有）；

（5）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）（如有）；

（6）技术培训计划（如有）；

（7）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）（如有）；

（8）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表（格式见附件）、合同复印件等）（如有）；

（9）采购需求实质性内容响应表（格式见附件）**（如果项目有实质性需求，提供）**；

（10）投标方认为需要的其他文件资料（如有）。

**3.报价文件：**

（1）开标一览表（格式见附件）**（提供）**；

（2）中小微企业声明函及相关资料（如有）；

（3）残疾人福利企业声明函（如有）；

（4）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有）。

**注**：以上所有投标文件须**按要求提供，未提供者视作投标无效。投标声明书、法定代表人授权委托书、采购需求实质性内容响应表（如果项目有实质性需求）、开标一览表**均必须按招标文件格式要求**提供、正确签字、加盖投标人公章**，否则将作无效标处理。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。

**（三）投标文件的语言及计量**

1.投标文件以及投标人与采购机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

**2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则将作无效标处理。**

**（四）投标文件的有效期**

1.自开标日起90天投标书应保持有效。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

2．中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标文件的签署和份数、包装**

**1.电子投标文件部分：**

**投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。**

**2.以介质存储的数据电文形式的备份投标文件部分：**

**以DVD光盘形式存储，并单独密封递交。**外包装封面及**光盘上（用油性笔）注明**投标人名称、投标项目名称、项目编号、标项等。

**（六）投标报价**

1.投标文件只允许有一个报价，有选择性的报价将不予接受。投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且**不允许出现报价优惠等字样，否则作无效标处理；明细出现“0”元，视同赠送，将作无效标处理**。

2.投标报价应包括日常水电维修费用、保洁类耗材费用、服务范围内电梯维保费、大楼盆栽摆设及绿化养护费用以及针对本项目物业管理所产生的费用，包括人员、管理费、税费、材料费、设备维护产生的费用及合同包含的所有风险、责任等各项全部费用。采购人不再支付其他费用。

**3.投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。**

**（七）投标保证金**

本项目无需交纳保证金。

**（八）串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装。

**（九）投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.投标方未能提供合格的资质文件、投标有效期不足的；

**2.电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交备份投标文件的；**

**3.提供的以介质存储的数据电文形式的备份投标文件出现份数不符合招标文件要求、无法读取、上传内容不全等造成无法正常评审情形的；**

4.投标人被列入失信被执行人、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等信用审查未通过的；

5.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

6.与招标文件有重大偏离、未满足带“●”号实质性指标的投标文件；

7.资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或最高限价的、含多个标项的项目，分项报价超过标项预算金额或最高限价的；

8.以赠送方式投标的、对同一个合同项提供多个投标方案或多个报价的；

9.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，且不能证明其报价合理性的；

10.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11.未按本章“二、投标文件的编制”第（六）点投标报价要求报价的；

12.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13.投标人被视为串通投标的；

14.提供虚假证明材料；

15.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（十）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

1、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。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标程序**

1.招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表应携带授权委托书及身份证明参加开标会并接受核验、签到，无关人员不得进入开标现场。投标人如不派授权代表参加开标会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

**2.电子招投标开标及评审程序**

**2.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起45分钟内。**

**2.2.采购代理机构对信用及资格进行审核；评标委员会对资质、技术及商务响应文件进行评审；**

**2.3在系统上公开资格和商务技术评审结果；**

**2.4在系统上公开报价开标情况；**

**2.5评标委员会对报价情况进行评审；**

**2.6在系统上公布评审结果。**

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**3.本项目原则上采用政采云电子招投标开标及评审程序，但有下情形之一的，按以下情况处理：**

**3.1若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，交易中心将开启投标人递交的以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，电子投标文件自动失效。**

**3.2若投标人未提供以介质存储的数据电文形式的备份投标文件，其投标视作无效。**

**（二）组织评标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1.按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2.介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。

5.根据需要简要介绍招标文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评标委员会对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

6.采购人或采购代理机构对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。

7.评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

8.做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。

9.评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**（三）评审程序**

1.在评审专家中推选评标委员会组长。

2.评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。

3.评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。

4.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5.评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明并加盖投标人公章。投标人拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

6.评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由集采机构如实记载后存入项目档案资料。

7.评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

1.评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

2.评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

3.评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。

**五、确定中标供应商的原则**

1、项目由评标委员会根据第四章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2、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，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3、采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在浙江政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/))、杭州市余杭区公共资源交易网（<http://www.yhggzy.com.cn>）、杭州余杭政府门户网站（<http://www.yuhang.gov.cn>）发布中标公告（对于未中标单位，将不再另行通知，招标采购单位无义务解释未中标原因）并向中标方签发书面《中标通知书》。

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同，招标方作为合同签订的鉴证方。

2、中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

3、政府采购合同一式多份，除单次采购金额在三十万元以上的货物类采购项目须提供三份外，其余须提供两份到杭州市公共资源交易中心余杭分中心备案。

**（二）履约保证金**

1、合同签订后，采购人要求中标或者成交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5%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、验收**

采购人有权对本项目的服务进行验收或考核。对不按招标文件、投标承诺及政府采购合同要求提供服务的供应商，将依据《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》等相关法律法规的规定，由相关部门对其进行处罚。

**第四章 评标办法及评分标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标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，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、价格分（20分）**

投标价格的合理性：分析投标价格是否合理，投标价格范围是否完整，有否重大错漏项。投标价格分计算方法：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，其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100（精确到小数点后二位）。

**三、技术、商务分（80分）**

**（1）技术、商务分的计算：**

技术、商务分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总数的算术平均分计算，计算公式为：

技术、商务分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

1. **评分细则如下：**

技术分（ 56 分）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 评分细则内容 | 分值 |
| 1 | 根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、目标，投标人的管理模式能够切合实际，且安全可行，保密性、安全性、文明服务的计划及承诺情况（0-3分）。 | 3 |
| 2 | 有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准（0-3分）。 | 3 |
| 3 | 有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度及其配套设施权属清册等，体现标准化服务，管理服务水平是否符合国家和行业标准（0-2分）。 | 2 |
| 4 | 服务方案：  ①物业管理区域内共用设备管理与维修养护方案:供电设备管理维护方案（0-2分）给排水系统管理维护方案（0-2分）  ②会议服务管理方案（0-1分）；  ③物业管理区域内传达保安秩序管理及巡查方案（0-1分）；  ④物业管理区域内环境卫生管理方案（0-1分）；  ⑤消防、弱电网络与监控设备维护方案（0-1分）。 | 8 |
| 5 | 物业突发事件的应急措施：  1）对物业管理区域内安全防范措施、消防、抗台、抗震等紧急预案（0-2分）；  2）对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查（0-1分）、应急供电系统（0-1分）、给排水设备、空调系统（0-1分）、电气照明装置（0-1分）等设备应急检修措施，最高得4分（0-4分）。 | 6 |
| 6 | 项目实施的人员安排配置情况：  人员岗位安排分配明细情况：人员数量、配备合理情况（0-1分），各岗位的配置和劳动力的投入优化配置情况（0-1分）、充分满足各岗位和工作量的需要情况（0-1分），最高3分（0-3分）； | 3 |
| 7 | 特色服务情况：根据特色服务的范围及可行性程度给分（如智能管理、远程监控等）（0-2分）。 | 2 |
| 8 | 根据投标人的服务响应时间，解决问题的时间等承诺情况给分（0-3分） | 3 |
| 9 | 项目实施的人员安排情况：  1)提供四级建（构）筑物消防员证的(每提供1人得2分，最高得4分);  2)提供五级建（构）筑物消防员证的（每提供1人得1分，最高得4分）;  3)提供低压电工作业证（每提供1人得1分，最高得4分);  4）提供电梯安全管理员证的（每提供1人得1分，最高得2分）。  5）项目负责人：具有物业经理上岗证的得4分，提供大专及大专以上学历（物业管理专业）的得2分,有同类型物业服务经验得3分。  6)拟投入人员获得省市区物业管理类相关荣誉的每个得0.5分，最多得3分。  以上所有人员须提供有效社保缴纳证明及相应证书材料扫描件并加盖公章。 | 26 |

商务分（ 24分）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 评分细则内容 | 分值 |
| 1 | 1）2017年1月1日以来在管项目获得县（区）、市、省级及以上政府部门颁发的与本项目相关的各项荣誉情况：省级及以上荣誉，每提供一项得2分，市级荣誉每提供一项得1分，区级荣誉每提供一项得0.5分。最多得6分；  2）公安部门批准的保安服务许可证（3分）；  3）质量管理体系ISO9001认证证书（1分）、环境管理体系ISO14001认证证书（1分）、职业健康安全管理体系GB/T 28001-2001证书（1分）。 | 12 |
| 2 | 投标人自2017年1月1日（以合同签订时间为准）以来单独实施的类似服务项目案例，提供合同扫描件并加盖公章。每提供一项得1分，最多得7分。 | 7 |
| 3 | 投标人自2017年1月1日以来获得由政府部门认定的5星级及以上物业服务企业的得5分，4星级物业服务企业的得3分，三星级及以下得物业服务企业得1分。最多得5分，提供扫描件并加盖有效公章。 | 5 |

**注：以上方案、证书、荣誉、业绩等资料须按要求在投标文件中提供证明内容。**

**四、解释权**

凡涉及本次招标文件的解释权属于采购人与杭州市公共资源交易中心余杭分中心。

**第五章 政府采购合同范本**

合同编号：

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

甲、乙双方基于 项目（项目编号：HZYHZFCG-20 - ）的采购结果，根据《中国人民共和国合同法》等有关法律法规，经友好协商，在平等自愿的基础上签署本合同。

第一条：服务内容

1、

2、

1. ：服务期限

自20 年 月 日至20 年 月 日（或者自合同生效之日起 年）。

1. ：服务费用及支付方式

1、本项目合同金额为人民币 整（￥ 元）。  
2、支付方式为 。

1. ：保证金条款

1、签订合同后 个工作日内（或者合同签订前），乙方须向甲方交纳相当于合同总额5%的履约保证金。以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2、甲方有权从履约保证金中扣除用于因乙方违约而导致损失的金额和违约金， 。

3、甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满后（或提前终止承包后一个月内）全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

1. ：甲方的权利和义务

1、

2、

1. ：乙方的权利和义务

1、

2、

1. ：其他特殊条款（如保密条款、保险规定、知识产权条款、分包或者转包的规定等等）

1. ：合同解除和终止条款

1. ：验收或考核条款

1. ：免责条款（关于不可抗力事件的约定）

1、在合同有效期内，任何一方因为不可抗力事件，如：停电、道路中断、战争、台风、洪水、地震等双方共同认为属于不可抗力且足以引起被迫停止或推迟合同执行的原因，则合同履行期可相应顺延，顺延的时间等于不可抗力事件发生作用的时间。

2、受影响的一方应将不可抗力事件的出现尽快通过电传或传真通知另一方。

3、受影响的一方应在不可抗力事件终止或被排除后尽快通过电传或传真通知另一方。如果不可抗力持续作用超过 ，双方通过友好协商解决未来的合同履行问题。

1. ：管辖条款

有关本合同出现的任何争议应由甲乙双方友好协商。协议不成的，交由 裁决（或者向 所在地法院起诉）。

1. ：合同生效

1、采购文件、投标文件、更正公告、中标通知书、承诺函等均作为本合同组成部分，具有同等效力。

2、合同经双方法定代表人或其授权代表签字并加盖单位公章后方可生效。

3、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，作为主合同不可分割的一部分。

4、 本合同（□是 □否）为可融资合同，关于中小企业信用融资事项可登陆余杭区公共资源交易网（http://www.yhggzy.com.cn/）“余杭区中小企业信用融资模块”进行查询。

5、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

6、本合同一式多份，具有同等法律效力，甲乙双方、区公共资源交易中心、余杭区财政局采购监管科，各执一份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人： 法定代表人：

或授权代表（签字）： 或授权代表（签字）：

地址： 地址：

邮编： 邮编：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

签约时间： 年 月 日

签约地点：

★ 此仅为合同书样本，中标单位需根据实际情况和采购人签订相应的合同！

# 第六章 投标文件格式

# 1、资质文件目录

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（3）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（4）营业执照（或事业单位法人登记证书或其他工商等登记证明材料）复印件；

（5）组织机构代码证、社保登记证（或供应商一年内缴纳过的社保缴纳花名册）、税务登记证复印件。（招标文件另有规定除外）；

（6）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、合伙企业独立参加政府采购活动时还须提供：总公司（总机构）授权原件（格式见附件）或房产权证(复印件)或其他有效财产证明材料(复印件)；

（7）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料；

（8）无失信行为承诺书。

附件1：

**投 标 声 明 书**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址：

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为HZYHZFCG-2020-031）标项\_\_\_的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条中规定的参加政府采购活动的投标人应当具备的条件：

（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）法律、行政法规规定的其他条件。

2、本投标有效期自投标文件合格递交之日起 **90日**。

3、如我方中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

4、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5、我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料，配合招标采购单位进行评标、验收等与本次采购相关工作。

6、我方在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。并保证遵守采购文件中的有关规定。

7、我方已详细审查全部招标文件，包括更正通知（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

8、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

9、我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动，有违法所得的，并处没收违法所得，情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

**（1）提供虚假材料谋取中标、成交的；**

（2）采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

（3）与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

（4）向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

（5）在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

（6）拒绝有关部门监督检查或者提供虚假情况的。

供应商有前款第（1）至（5）项情形之一的，中标、成交无效。

法定代表人签字： 日 期：

投标人（公章）：

窗体顶端

附件2：

**法定代表人授权委托书**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

兹委派我单位 先生/女士（其在本单位的职务是： ，联系电话： ，手机： ，传真： ，身份证号： ）代表我单位全权处理 项目（项目编号：HZYHZFCG-20 - ）标项 的一切事项，若中标则全权代表本单位签订合同，并负责处理合同履行等事宜。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

特此告知。

法定代表人（签字）： 授权代表（签字）：

身份证号码： 身份证号码：

**法定代表人和授权代表的身份证正反面复印件、授权代表在本单位社保缴纳证明（加盖社保部门公章）附后。**

投标人（公章）：

授权委托日期：20 年 月 日

附件3：

**总公司（总机构）授权书**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

（区域性分支机构）具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同的能力，因此我公司授权 （区域性分支机构）参加 项目（项目编号HZYHZFCG-2020-031）标项 的投标，若中标则由 （区域性分支机构）签订合同，并负责处理合同履行等事宜。且本公司就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

授权单位：

授权单位盖章：

授权单位法定代表人（签字）：

日期： 年 月 日

附件4:

**无失信行为承诺书**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

本公司承诺：在本项目采购和执行期间，本公司、公司法定代表人及项目负责人不在国家相关行政主管部门公布的不良信用记录名单中，愿意接受社会各界监督。若本公司、公司法定代表人及项目负责人在此期间被列入失信被执行人等失信行为记录名单，自愿依法接受取消投标资格、记入信用档案、取消中标资格等有关处理，给采购人造成损失的，依法承担赔偿责任，并愿意承担相关法律责任。

法定代表人或授权代表（签字）：

供应商（公章）：

日期 ：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）技术及商务响应表（格式见附件）；

（3）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（4）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单（格式见附件）等）；

（5）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（6）技术培训计划；

（7）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（8）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表（格式见附件）、合同复印件等）；

（9）采购需求实质性内容响应表（格式见附件）；

（10）投标方认为需要的其他文件资料。

附件5：

**评分对应表**

投标人（公章）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 技术分 |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 商务分 |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注、含多个标项的采购项目，投标人须按标项分别填报。

法定代表或授权代表签字： 日期：

附件6：

技术及商务响应表

投标人（公章）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

法定代表或授权代表签字： 日 期：

附件7：

**项目组人员清单**

投标人（公章）：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合  同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

法定代表或授权代表签字： 日 期：

附件8：

**投标人业绩情况一览表**

投标人（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合  同 | 验收  报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 | | | | | | |

法定代表或授权代表签字： 日期：

附件9：

**采购需求实质性内容响应表**

投标人（公章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性条款** | **招标文件要求** | **投标承诺或说明** | **满足情况** |
| 1 | …… |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |

填表说明：

1. “实质性条款”详见“第二章 招标需求”中带“●”条款，如果采购需求中存在实质性条款，投标人须提供本表。
2. 本表中所列条款仅供参考，投标人应根据投标承诺或说明、对照招标文件要求在“满足情况”栏注明“满足”或“不满足”。
3. 本项目“第二章 招标需求”中所有带“●”条款，投标人必须作出实质性响应，如有任意一条未响应或不满足，将被视为无效。

法定代表或授权代表签字： 日期：

3、**报价文件目录**

（1）开标一览表（格式见附件）；

（2）中小微企业声明函（格式见附件）；

（3）残疾人福利企业声明函（格式见附件）；

（4）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明。

附件10：

**开标一览表**

投标人（公章）：

|  |  |
| --- | --- |
| **本项目投标总报价** | **大写：人民币 元整**  **小写：￥** |

注：大写总价与小写总价不一致，以大写总价为准。

法定代表或授权代表签字： 日期：

附件11：

**中小微企业声明函**

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：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：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：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。

企业名称（盖章）：

日 期：

**备注说明：**

1、《中小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。如投标人提供非本企业制造的货物，须提供制造商“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章）；

2、如联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方须提供《中小微企业声明函》以及“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章）；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中须约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上。

附件12：

**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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_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：