**良渚街道办事处两年物业服务**

**采购项目**

**招 标 文 件**

**（项目编号：****HZYHZFCG-2020 -033 ）**

**采购人：杭州市余杭区人民政府良渚街道办事处**

**采购代理机构：杭州市公共资源交易中心余杭分中心**

 **2020年7月**

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采确临[2020]3196号确认书批准，现就良渚街道办事处两年物业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：**良渚街道办事处两年物业服务采购项目（HZYHZFCG-2020- 033）。

 **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：**

本项目采购内容为良渚街道办事处两年物业服务采购，具体要求详见本招标文件“第二章 招标需求”。

1. **预算价：**969.6万元（2年）。

**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 7 月 7 日至2020 年 7 月 14 日**（双休日及法定节假日除外）

时间：上午：8：30-12：00，下午：13：00-16：30

**①如投标人为联合体（如果项目允许联合体投标），则由联合体主办方在政采云进行报名并按要求提供联合体投标文件。联合体其他方不得再提交投标文件，否则视作联合体各方投标无效。**

②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 28 日 9:00** 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) **4 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2 8 日9 时 00 分在杭州市公共资源交易中心余杭分中心 4 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良渚街道办事处

 地址：杭州市余杭区良渚街道莫干山路2666号

项目联系人姓名：何洋，电话：0571-88770176传真：0571-88770176

质疑（接收及回复）受理联系人姓名：宋月桥 ，电话：0571-88565287

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：张玲燕，电话：0571- 89171271，传真：0571-86152006

质疑（接收及回复）受理联系人姓名：沈晓燕，电话：0571- 86152006

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：**

本项目服务范围分为两部分，一部分为街道办事处机关大院，一部分为下属7个单位。其中街道办事处机关大院占地面积120亩，建筑面积18000平米，绿地面积20000平米，地面停车位300个，室内由办公室、会议室、办事大厅、信访接待室等组成；下属7个单位为五保供养中心、仁爱家园、良渚街道城管执法中队、物流城管中队、交警中队、\*\*\*、良渚街道便民服务中心，总占地面积约50亩，建筑面积约10000平米，室内由办公室、会议室、服务大厅等组成。

本项目的投标报价包含日常水电维修费用（不包含500元以上的单件物品的维修）、保洁类耗材费用、服务范围内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。（要求年龄45周岁以下，有一定的物业管理经验） |
| 保安及门卫 | （一）保安（含门卫）人员要求1、人员要求50周岁以下，身体健康，仪表端庄，精力充沛，会说普通话，会基本电脑操作，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：2、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；3、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。4、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）保安（含门卫）人员设置需求：保安（含门卫）不少于39人： 队长1人 秩序维护长1人 队员37人（含监控消控及电梯管理）（三）保安（含门卫）服务内容及要求：1、白天室外停车场及大厅需有专人进行引导管理。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。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、消监控室：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、建立每台电梯的台账档案，日常维护和应急维修应及时记录。 |
| 水电维修 | （一）水电维修工人员要求1、专业人员要求50周岁以下，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）水电维修工人员设置需求：水电维修工2人，相关维修人员必须严格执行用电安全规范，确保用电安全。（三）水电维修工服务内容及要求：1、服务内容： 对区域内的给排水系统、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：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，能熟练操作音控。 （5）每日检查污水泵、排水泵、生活水泵、阀门、管道、仪表等，确保给排水系统正常运行，无“跑”、“冒”、“滴”、“漏”现象。 （6）定期对水泵、管道、化粪池等进行养护，按要求对水箱进行全面清洗，并提供水质检测报告。（7）通过有效的管理措施及技术措施，积极开展节能管理工作。（四）其他要求（1）各类设备出现故障时，维修人员应在接到一般性报修后30分钟内到达现场，设备零修合格率达到100%，一般性维修不过夜。 （2）完成采购人交办的各类临时任务。 |
| 公共区域保洁及会务 | （一）保洁、会务人员要求：1、保洁、会务人员要求50周岁以下，身体健康，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训。会务人员要求女性、品貌端正，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。（二）保洁、会务人员设置需求（33人）：保洁组长1人 ，保洁员23人 ，会务人员9人（其中40周岁以下5人），兼职卫生防疫服务人员不少于2人。 （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、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、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二次，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、空调的过滤网际外壳洗尘与保洁。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。（5）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。（6）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。1. 垃圾分类服务内容：做好本项目的垃圾分类工作。

（8）设备配备要求：中标单位应配备扫垃圾清运车、高压水枪、绿篱机、草坪机、吸尘器、镜面机（抛光打蜡多功能一体机）为本标专用。2、服务质量标准：围墙内的道路、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。（四）会务服务内容及要求（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。（五）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。 |

**三、服务期限要求：**

 服务期限：自合同签订生效之日起24个月。

四、管理服务费用及财务管理要求

1、物业管理服务费用以签订的合同价为准（合同期内如遇工作人员的最低工资调整等其他因素，产生的费用由中标单位承担）。

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。中标单位必须配置办公设备独立放置于采购单位提供的办公区域内，且不能与物管区域外单位、部门或团体共用，其办公用品所需耗材应由中标单位自行承担。

五、相关场地提供

1、采购单位免费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供应商自行解决。

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。

**六、履约保证金：**

1、中标人在签订合同后五个工作日内向采购人缴纳中标总额5%的履约保证金；在履约期满后三十天内退还（无息）。如在履约期内中标人没按要求履行合同，则保证金不予归还。

2、在履约期内如因中标人原因造成采购人财产损失的，采购人有权酌情在履约保证金中扣除。

**七、费用支付：**

采购人应在合同签订后十五天内向中标人支付合同总价10%的预付款。

第一季度支付至合同总价的12.5%（含预付款），剩余七个季度每季度支付合同总价的12.5%。中标人因合同违约、工作失误或根据考核结果造成的扣款，采购人在当期应支付的物业管理服务费中相应扣除。

1. **检查与考核：**

采购人定期和不定期地对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈供应商，并将每季考核结果进行反馈。服务方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，具体内容如下：**

**良渚街道办事处物业管理考核要求**

为建设和谐文明办公大楼，规范物业管理秩序，创造一个清新、整洁、安全、文明有序的工作环境，特制定本制度。

以下称业主单位杭州市余杭区人民政府良渚街道办事处为采购人，物业服务单位为中标单位。

**考核时间及评定方法;**

**本考核要求采用百分制，每年考核四次，每季度考核一次，采购人可视情况增加考核次数，并按以下原则评定考核等级：**

**(1)、考核分高于90分(含)视为优秀，全额拨付当期物业管理服务费用。**

**(2)、考核分高于80分(含)但低于90分(不含)视为良好，扣除当期物业管理服务费用的5%；**

**(3)、考核分高于75分(含)但低于80分(不含)视为合格，扣除当期物业管理服务费用的10%；**

**(4)、考核分低于75分(不含)视为不合格，扣除当期物业管理服务费用的40%。如在考核中中标单位连续二次考核分数低于75分(不含)，采购单位将提前两个月通知供应商解除物业服务合同并重新选取物业公司。**

**（5）、甲方会不定期对乙方所管辖范围内物业进行抽查，若在抽查中发现以下不良、不当行为，同样录入当季度考核分数。**

**一、保安人员：**

1、所有保安人员要求保安员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，没有相关证书、证明的，发现一次扣10分并要求整改到位。

2、保持管理人员及保安队伍人员稳定。管理人员在合同期内一般不允许更换，若更换需经采购人批准，否则一次扣10分；普通保安人员合同期内更换率不能超过50%，超过扣一次10分。

3、所有保安人员要求进行定期培训，并提交培训计划交采购人备案。没有培训计划发现一次扣5分，保安人员没有培训记录发现一次扣5分。不按培训记录培训保安人员发现一次扣5分。

4、如果发现实际上岗保安人员不符合年龄要求，发现一名则扣5分。

**二、保安、秩序维护与消防巡逻**

1、值勤时没有按规定着装，没有按规定佩戴标志 发现一次扣1分，第二次加倍，以此类推。值班时发现有打瞌睡、睡觉、精神不振的每次发现扣1分。

2、做好人员进出登记工作，禁止无关人员（如产品推销及收购废品等闲杂人员等）进入大楼。

遇到来楼内找人，办事的人员，一律需要电话经相关人员确认并登记后才可放行。遇到特殊情况及时向采购人报告。若发现有外来人员未经登记就进入，发现一次扣1分，情节严重的扣2分。

3、做好外来车辆进出登记工作，引导管理好室外及地下车库，禁止无关车辆进入，确需进入的应引导车辆有序进入，停放。

4、热情解答来访市民的问题，做好引导工作。发现有与市民吵架，斗殴，推搡情况，一次扣20分。

5、受到投诉查实为保安过错的，一次扣10分，情节严重的一次扣20分。

6、除上班时间外，室外停车场、办公场所及地下车库需有专人值班看守，节假日和夜间应确保有人执勤，发现有无故脱班、翘班情况，一次扣10分；情节严重一次扣20分。

 7、做好巡逻工作及进行巡逻检查记录，若发现缺勤或没有做好相关记录，发现一次扣5分。

8、发生重大事情没有及时通知采购人领导，发生一次扣10分。

9、做好消防设备巡查记录，忘记做消防设备每月检查或没有做记录，发现一次扣5分。

10、交接班做好详细完整的交接班记录和巡查记录。未作记录发现一次扣2分

11、在下班后巡查整个大楼，确保公共部位门窗关闭，发现隐患及时处置。发现公共部位有门窗未关闭，发现一次扣2分。

12、接到火警和治安警报后必须3分钟内到达现场处置，并及时报告采购人领导，根据采购人领导要求与有关方面联系协调。发现未及时到达现场或未及时联系采购人领导导致失态扩大，当月考核直接以不合格计。

13、保安在工作期间要接受采购人的领导和监督，遵守采购人的有关的规章制度。发现保安违反采购人工作规章制度及纪律，看情况分别扣1-10分。

14、根据采购人要求，提供力所能及的帮助。负责按时接受报纸、信件，对挂号信、快递、包裹单等要逐件登记并交收件人签收。发现保安未及时接受、分发报纸、信件、快递等，发现一次扣2分。

15、保安值班期间不喝酒，不吃零食，不玩手机游戏、不听音乐以及其他与工作无关的事情(看报纸、杂志、会客等)。发现一次扣1分，情节严重的扣5分，屡教不改者采购人将建议中标单位予以清退处理。

16、爱护公共财物，故意损坏公共财物或值班期间公物如有遗失 每次扣5分。

17、不履行岗位责任，无故脱岗、私自串岗，每次扣10分。

18、上岗前酗酒贻误值班执勤，每次发现扣2分，情节严重的视情况扣5-10分。

19、隐瞒和虚报情况，欺骗领导，视情节轻重，分别扣2-10分

20、管理区内发生打架、斗欧等治安案件未及时处理导致失态扩大，发现一次扣10分。

21、做好来访人员和重大物品进出登记工作。

**三、水电维修**

1、由有相应资格的专业人员定期对大楼相关设备设施进行维护保养，上岗时统一着装并佩戴标志，仪容仪表规范整齐。发现未佩戴标志、仪容不整一次扣1分，二次加倍，以此类推。

2、每半年对给排水系统进行维护、润滑。保证公共雨、污水管道、畅通。发现堵塞，一次扣1分。

3、保证窨井、窨沟、排水沟、集水井通畅，无堵塞外溢现象。发现有问题一次扣2分。

4、 用户末端的水压及流量满足使用要求。中标单位要及时检查，发现问题及时上报给采购人，否则扣2分。

5、 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。否则视情况扣2-10分。

6、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。每月清洗一次开水器并做好相关记录。否则视情况扣2-10分。

7、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。否则视情况扣2-10分。

8、每年至少清理污水化粪池一次，确保排水微量元素等达标，无堵塞、无满溢。发现堵塞、满溢情况一次扣2-10分。

9、保证水管、水龙头正常使用，无滴漏现象。发现无法正常使用或滴漏现象应在一个工作日之内修复（若有困难应及时告知采购人），未及时修复一次扣1分。

10、保证各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒无积尘，无接头松动现象，并保证每季清洁一次；每半年测试一次主要用电线路的绝缘状况，保证绝缘良好并做好相关记录。发现有积尘、松动、线路漏电现象一次扣1分。

11、每年保养和测试总配电箱、高配电房，保证无积尘，无接头松动现象。发现有积尘、松动现象一次扣1分。

12、保证公共使用的照明、指示灯具线路、开关完好；路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于100﹪。发现照明、指示灯具、路灯、楼道灯及各房间照明灯有损坏，应在一个工作日之内修复，未及时修复一次扣1分。

13、保证玻璃门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。发现有问题一次扣1分。

14、保证场地、步道、路面、侧石、井盖等道路畅通，路面平整；井盖无缺损、无丢失，路面井盖不影响车辆和行人通行。发现问题一次扣1分。

15、保证大楼内相关设施完好，发现损坏应立即修复，保证设施、器材的正常使用。发现未及时修复的一次扣1分。

16、保证大楼内安全标志等清晰完整，设施运行正常。若发现安全标志缺失，设备运行有问题应及时修复或购置，未及时处置的每次扣1分。

17、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后30分钟内到达现场，设备维修合格率达到100%，一般性维修不过夜。若不能达到要求，每次扣1分。

**四、保洁**

1、上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。发现未佩戴标志、仪容不整一次扣1分，二次加倍，以此类推。

2、公共场所水泥地面、石材地面及楼道地面、楼梯每日拖洗一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾、水渍。发现楼道、楼梯有积灰、污迹、垃圾、水渍应及时清理，未及时清理每次扣1分。

3、墙面2米以下的开关盒、表箱盖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。发现有灰尘、污迹的每次扣1分。

4、每日擦抹不少于一次扶手和门窗，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，保证无灰尘、污迹。发现扶手和门窗有灰尘和污迹每次扣1分。

5、每季对天花板、天花板、栏杆、消防楼梯区域等、公共楼道灯、会议室和活动室吊灯除尘不少于一次，保证无明显积灰、虫网。发现明显积灰或虫网，每次扣1分。

6、每季清洁不少于一次公共区域及会议室、地下室餐厅、窗口服务场所的玻璃，保证无明显积灰、污迹。发现明显积灰或污迹，每次扣1分。

7、依据会议、活动日程安排提前搞好会议室卫生、打好开水，会议或活动结束后打扫干净。发现问题一次扣1分。

8、门厅、办公区域等特定区域的地面、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。幕墙每年清洗一次，大理石每年清洁保养不少于2次，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。发现问题一次扣1分。

9、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。墙面四周及阴角做到无水迹、无蜘蛛网；镜子及金属部分：应保持干净，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或有小水泡等现象，保持干净、清洁，完好无损；确保运作正常；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，有破损及时更换。如发现所提供耗材质量与要求不符，发现一次扣5分。2米以下瓷砖每日擦抹不少于一次；2米以上瓷砖每月清洁不少于一次，无明显积灰、水渍。发现问题每次扣1分。

10、室外道路地面、绿地、门窗档遮雨棚顶（视线所到之处）每日清扫不少于一次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角；院内硬化地面无痰渍、污渍。发现问题每次扣1分。

11、花坛每天清扫不少于一次，无垃圾、杂物、枯枝。发现问题每次扣1分。

12、垃圾每天进行清除、外运，做到垃圾日产日清，保持垃圾全部进垃圾箱，保持箱外无垃圾。发现问题每次扣1分。

13、对垃圾箱（桶）每天清刷，做到箱（桶）体清洁无污迹、无异味、无损坏。发现问题每次扣1分。

14、前厅玻璃大门每天擦拭不少于一次，保证无灰尘、无污迹。发现问题每次扣1分。

15、保持窨井（含集水井）内壁无粘附物、井底无沉淀物。发现问题每次扣1分。

16、保证明沟无明显垃圾，无堵塞。发现问题每次扣1分。

17、建立“四害”消杀工作管理制度，根据实际情况定期开展消杀工作，有效控制鼠、蟑、蝇、蚊等害虫孳生，定期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，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹，发现问题每次扣1分。

18、每月对车库、室内外楼梯、不锈钢扶手清洗不少于一次，保证无积灰、污迹、垃圾。发现积灰、污迹或垃圾每次扣1分。

19、不定期清扫可上去的屋顶和雨水沟，保证无积水、无垃圾。外墙立面和玻璃要求合同期内**每年**至少清洗一次。发现问题每次扣1分。

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：非联合体投标人代表:**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：①**非联合体投标人代表:**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）**

②**联合体投标人代表:**投标文件中须提供本人有效身份证件（正反面）、联合投标授权委托书（格式见附件）以及其在本单位社保缴纳证明（加盖社保部门公章）。**（如果项目允许联合体投标且投标人符合上述情形，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）联合投标协议书（如果项目允许联合体投标）（格式见附件）**（如投标人符合上述情形，提供）；**

 （9）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（联合投标授权委托书）、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（不包含500元以上的单件物品的维修）、保洁类耗材费用、服务范围内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（ 10 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（ 90 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

**（2）评分细则如下：**

**技术分（** **75 分）：**

|  |  |
| --- | --- |
| **评分细则内容** | **分值（分）** |
| 1、物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况（18分） | 根据本项目物业使用特点提出全面合理的物业管理服务理念，物业理念具有创新性（0-2分）；提出符合本项目特点的服务定位及目标，定位准确、目标清晰（0-2分）；能体现文明执勤、文明服务的文明服务计划（0-2分）。 | 6 |
| 有完善的组织架构，能清晰简练地列出主要管理流程，有详细的运作流程图（0-2分）；有完善的激励机制、监督机制、自我约束机制（0-2分）；有畅通的信息反馈渠道及处理机制（0-2分）； | 6 |
| 有完善的内部管理、员工管理、保洁保安、绿化会务、档案管理制度、配套设施权属交接制度等物业管理制度（0-2分）；重要区域制度上墙，有具体的操作流程（如服务中心、消控室、各设备房等）（0-2分）；有完善的日常培训机制（0-2分） | 6 |
| 2、物业管理与服务方案（8分） | ①物业管理区域内房屋日常管理与维修养护方案（0-1分）、保安秩序管理及巡查方案（0-1分）、环境卫生管理方案（0-1分）、绿化管理维护方案（0-1分）、会议服务管理方案（0-1分） | 5 |
| ②物业管理区域内共用设备管理供电设备管理维护方案（0-1分）、给排水系统管理维护方案（0-1分）、消防与监控设备维护等方案（0-1分）。 | 3 |
| 3、物业突发事件的应急措施（8分） | ①对物业管理区域内的安全防范措施(0-1分）；消防、抗台、抗震等紧急预案（0-1分）； | 2 |
| ②对物业管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查(0-2分）；应急供电系统、给排水设备应急检修措施（0-2分）；空调系统、电气照明装置等设备应急检修措施等（0-2分） | 6 |
| 4、项目实施的人员安排情况（38分） | ①人员岗位安排分配明细情况：包括人员年龄结构、数量、配备是否合理(0-1分）；各岗位的配置和劳动力的投入是否经优化配置(0-1分）；保安、保洁、消防监控值班、维修等人员配备是否充分满足各岗位和工作量的需要（0-1分）；  | 3 |
| ②各岗位人员素质情况应合理，年龄应符合采购需求，要求提供相关岗位资质原件：**消监控员**：同时持有建（构）筑物消防员证（国考证）的和持有保安员证(每提供1人得1分，最高得7分)；**保安技师**：提供二级及以上保安技师证（每提供1本得1分，最高得3分）；**保安员**：提供保安员证（每提供1本得1分，最高得7分）；**水电工**：同时提供高压电工作业证和低压电工作业证（每提供1人，得2分，最高得4分)**电梯管理员：**提供电梯安全管理员证（每提供1本得1分，最高得1分）；**项目负责人**：持有物业经理上岗证的，得2分；提供大专及以上学历证书的，得2分；此项最高得4分。**秩序维护长**：持有高级保安证的得3分，提供建(构)筑物消防员四级及以上的得2分。本项最高得5分。**卫生防疫服务人员**：具有有害生物防制员证的，每提供1本得2分，最高得4分。**以上所有人员须同时提供相应证书和有效社保缴纳的证明材料。** | 35 |
| 5、投入的设备（3分） | 拟为本项目配备的设备清单、图片、发票复印件或购销合同，包括但不限于垃圾清运车、高压水枪、绿篱机、草坪机、吸尘器、镜面机（抛光打蜡多功能一体机）等，每个0.5分，最高3分。（0-3分）； | 3 |

**商务分（ 15 分）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1、投标人基本情况（10分） | ①投标人自2017年1月1日以来获得过政府部门颁发的区级（含县级）及以上物业管理类荣誉的每个得2分，本项最多得4分。投标文件中提供证书或表彰文件复印件。 | 4 |
| ②投标人提供有效期内的质量管理体系证书得2分；投标人提供有效期内的职业健康安全管理体系证书得2分；投标人提供有效期内的环境管理体系证书得2分。 | 6 |
| 2、投标人类似项目业绩(5分) | 投标人自2017年1月1日以来实施的类似功能的物业管理服务案例，以签订时间为准，须提供合同复印件，每提供一个得1分，最高5分。 | 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。

1. **政府采购合同范本**

项目名称：

甲方：杭州市余杭区人民政府良渚街道办事处

乙方：

甲、乙双方根据 ）政府采购公开招标的结果，签署本合同。

**一、服务内容**

余杭区良渚街道保安保洁会务服务项目，具体内容和相关要求详见招标文件“第三部分——项目技术规范和服务要求”

**二、服务时间要求**

以招标文件约定。

**二、合同金额**

标项 合同金额为（大写） 元（￥ 元）人民币。

**三、技术资料**

1、乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**四、知识产权**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、履约保证金**

以招标文件约定。

**六、转包或分包**

1、本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2、除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3、如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**七、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1、履行时间： ；

2、履行地点： 。

**八、款项支付**

采购人应在合同签订后十五天内向中标人支付合同总价10%的预付款。

第一季度支付至合同总价的12.5%（含预付款），剩余七个季度每季度支付合同总价的12.5%。中标人因合同违约、工作失误或根据考核结果造成的扣款，采购人在当期应支付的物业管理服务费中相应扣除。

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及后续服务**

1、乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2、乙方提供的服务成果在服务质量保证期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）重做：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）解除合同。

3、在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十一、违约责任**

1、甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3、乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之五作为违约金。乙方超过约定日期5个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值10%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十二、不可抗力事件处理**

1、在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3、不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十三、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十四、合同生效及其它**

1、合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2、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，方可作为主合同不可分割的一部分。

3、招标文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

4、本合同一式肆份，具有同等法律效力，甲乙双方各执两份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

 法定代表人： 法定代表人：

或受委托人（签字）： 或受委托人（签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话： 电话：

传真： 传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

签订时间： 签订时间：

签订地点：

#  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(联合投标授权委托书)(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）联合投标协议书(格式见附件）；

（9）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-20 - ）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：

**联合投标授权委托书**

**杭州市公共资源交易中心余杭分中心：**

 本授权委托书声明：根据甲单位（主办人）与乙单位(如果有的话，可按甲、乙、丙、丁...序列增加)签订的《联合投标协议书》的内容，主办人         现授权         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： ）为联合投标全权代表，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，联合投标各方均予以认可并遵守。

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。

 主办人法定代表人（签字）： 授权代表（签字）：

 身份证号码： 身份证号码：

**主办人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。**

 主办人单位公章：

授权委托日期：20  年  月   日

附件4：

**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-20 - ）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5：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

(如果有的话，可按甲、乙、丙、丁...序列增加)

各方经协商，就响应项目名称为 项目（项目编号：HZYHZFCG-20 - ）标项   的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为投标人，以 为主办人，并按照招标文件和《余杭区政府集中采购公开招标项目联合体投标须知》的规定进行投标。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代表根据招标文件规定及投标内容而对招标采购单位所作的任何承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。

如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标采购单位所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标的其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为：

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标采购单位后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议一式多份，报名资料和投标文件中各提供一份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）  | 乙方单位：（公章） |
| 法定代表人：（签字） | 法定代表人（签字） |
| 日期： 年  月  日 | 日期： 年  月  日 |

附件6:

**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7：

**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8：

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：1、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”。

2、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9：

**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：1、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。

2、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10：

**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）。 |

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11：

**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。
4. 含多个标项的采购项目，投标人须按标项分别填报,未注明标项，视作投标无效。

 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12：

**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：1、大写总价与小写总价不一致，以大写总价为准。

 2、含多个标项的采购项目，投标人须按标项分别填报，未注明标项，视作投标无效。

 法定代表或授权代表签字： 日期：

附件13：

**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14：

**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：