浙江大学附属中学

2021年度物业管理服务项目

**招标文件**

 **（电子招投标）**

编号:HZZFCG-2021-006

浙江大学附属中学

杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）

二〇二一年二月二日

**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 评标方法及评分标准

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

浙江大学附属中学2021年度物业管理服务项目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2021年](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E2021%E5%B9%B4)3月1日9点30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：**HZZFCG-2021-006

  **项目名称：**浙江大学附属中学2021年度物业管理服务项目

  **预算金额（元）：**8790000（2021年1月1日至2021年3月15日预计已发生物业服务费用1828750元。）

**最高限价（元）：**8790000

**采购需求：**浙江大学附属中学2021年度物业管理服务项目包括：玉泉校区(杭州市曙光路89-95号)和丁兰校区[杭州市丁兰路998号（丁兰路与临丁路交接处）]的校园保洁服务、校园日常维修（房屋的日常维修、水电日常维修、门窗、锁，课桌椅的维修等）、保安（秩序维护）服务、绿化养护、空调维修及保养、会务、宿舍管理、文化氛围及育人、信息化建设、信息沟通及其他延伸或专项工作。本项目最少人员配置：保安（秩序维护）（29人）；卫生保洁（27人）；宿舍管理（17人，含医务人员1人）；绿化养护（8人）；供水、配电运行维护、空调保养、房屋及学校设施设备小修维护（6人）；计算机及网络维护员（1人）；传达室收发及会议服务（2人）；体育器材管理（2人）；，综合管理人员（2人）；驻场经理（2人），合计96人。玉泉校区占地面积36614平方米，建筑面积24425平方米，主要建筑物有体育馆、科学楼、第一教学楼、第二教学楼、行政楼、新行政楼、艺术楼、食堂、单身教师宿舍、图书馆、文综理综办公楼、体育馆附房、南门传达室、北门传达室及车库出口传达室；丁兰校区占地面积68761平方米，建筑面积84505平方米，主要建筑物有体艺楼、图书行政、实验综合楼、教学楼、食堂、宿舍楼。详见招标文件。

 **合同履约期限：**自合同签订之日起2021年12月31日。合同期满，供应商应根据采购人的要求延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，供应商能严格履行合同，通过采购人的考核，采购人报经采购监管部门同意可以续签合同，但续签不超过二年。

**本项目（否）接受联合体投标。**

**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；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

3.本项目的特定资格要求：无 。

以联合体形式投标的，提供联合体协议；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。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2021年3月1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：**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，获取采购文件。（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”。）

**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：**2021年3月1日9点30分00秒（北京时间）

**投标地点（网址）：**政采云平台

**开标时间：**2021年3月1日9点30分00秒

**开标地点：**杭州市公共资源交易中心第四开标室[杭州市之江路925号（临江金座2号楼）三楼]

**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.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，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。

2.其他事项： 2.1落实政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。为支持和促进中小企业发展，杭州市财政局出台了政府采购信用融资政策，供应商可凭中标合同申请贷款，利率一般为不高于基准利率上浮10%。具体可登录http://220.191.208.230/login.do办理业务。 2.2电子招投标的说明：2.2.1采购人、采购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； 2.2.2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；2.2.3不提供招标文件纸质版；2.2.4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；2.2.5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；2.2.6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；2.2.7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；2.2.8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”；2.2.9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，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；2.2.10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”。

**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： 浙江大学附属中学

 地 址：玉泉校区：杭州市曙光路89-95号；丁兰校区：杭州市丁兰路998号（丁兰路与临丁路交接处）

 传 真：/

 项目联系人（询问）： 温浩

 项目联系方式（询问）：0571-87973852

 质疑联系人：周学焕

 质疑联系方式：0571-87970355

 2.采购代理机构信息

 名 称：杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心、杭州市建设工程交易中心）

 地 址：浙江杭州上城区之江路925号临江金座2号楼

 传 真：/

 项目联系人（询问）：曹琼瑶

 项目联系方式（询问）：0571-85085082、85085572

 质疑联系人：滕菲

 质疑联系方式：0571-85085558

 3.同级政府采购监督管理部门

 名 称：杭州市财政局政府采购监管处

 地 址：杭州市中河中路152号617办公室

 传 真：0571-87715261

 联系人 ：吕先生

 监督投诉电话：0571-87715261

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400-881-7190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。

 杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）

 二○二一年二月二日

**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 | **报价要求** | 有关本项目建设所需的人工成本费用、维修费用、物耗费用、添置费用、能耗费用、管理酬金、税费等费用均计入报价。《投标（开标）一览表》是报价的唯一载体。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（如果有）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；****▲投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;****▲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，不能证明其报价合理性的;****▲《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；****▲投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 2 | **分包或转包。** | 1. 采购人**不同意**分包。

（2）本项目不得转包。 |
| 3 | **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具体评标标准提供。 |
| 4 | **开标前答疑会或现场考察** | 不组织 |
| 5 | **样品提供** | 不要求。 |
| 6 | **方案讲解演示** | 不组织。 |
|  7 | **项目属性** | 服务类 |
| 8 | **中小企业划分标准所属行业** | 采购标的：物业管理服务，所属行业：物业管理。 |
| 9 | **是否适宜中小企业情况** | 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号文件的规定，本项目不预留份额专门面向中小企业采购。 |
| 10 | **中小企业信用融资** | 为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市金融办、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，供应商若有融资意向，详见《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。 |

**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 “采购机构”系指招标公告中载明的本项目的采购机构。

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。

2.6“电子交易平台”是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，“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。

**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、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 节能环保要求

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。

3.2.2**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，投标人未按招标文件要求提供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，投标无效。**

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：

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）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。

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

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货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或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 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.3.4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或服务项目，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3%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。

3.3.5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；

3.3.6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。

3.3.7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》。

3.3.8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中小企业信用融资：为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市金融办、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，供应商若有融资意向，详见《政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知》，或登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

根据采购人与采购机构签订的《杭州市集中采购年度委托协议》的规定：供应商可以就采购文件中特定资格条件、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事项向采购人提出询问，采购人将对此作出答复；供应商可以就采购活动中的其它事项向采购机构提出询问，采购机构将对此作出答复。答复的内容不得涉及商业秘密。

4.2供应商质疑

4.2.1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采购文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为采购文件、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机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

4.2.2.1对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算。采购文件在获取截止之日后获得的，应当自采购文件公告期限届满之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。根据采购人与采购机构签订的《杭州市集中采购年度委托协议》的规定：对采购文件中特定资格条件、采购需求、评分办法提出的质疑，原则上由采购人负责答复；对采购文件中其他内容提出的质疑，原则上由采购机构负责答复。

4.2.2.2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。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。根据采购人与采购机构签订的《杭州市集中采购年度委托协议》的规定：对采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项提出的质疑，原则上由采购人负责答复；对采购过程中其它事项提出的质疑，原则上由采购机构负责答复。

4.2.2.3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。对采购结果提出质疑的，采购机构负责答复。

4.2.3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：

　　4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.2.3.4事实依据；

　　4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6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。

4.2.4采购人或者采购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。

4.2.5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。

4.3供应商投诉

4.3.1质疑供应商对采购人、采购机构的答复不满意或者采购人、采购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。

4.3.2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。

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.3.5 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。

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

* 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 评标方法及评分标准
* 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

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，以书面形式向采购机构提出。

6.2 采购机构对采购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采购文件的潜在投标人。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。

**▲投标文件未按招标文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，投标无效。**

**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。

**8.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，潜在投标人按前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。**采购人不单独或分别组织只有一个供应商参加的现场考察和答疑会。**

**9.投标保证金**

本项目不需要交纳投标保证金。

**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**

投标文件应当包括以下主要内容：**资格文件、报价文件、商务技术文件**。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

11.1**资格文件**应包括以下内容（均需使用电子签名）：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定条件（如果项目要求）的有关资格证明文件。**（以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当提供）**

11.1.1营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）、税务登记证(或其它依法缴纳税收的相关材料)复印件、社保登记证（或其它依法缴纳社会保障资金的相关材料）复印件；实施“多证合一、一照一码”登记制度改革的，只需提供改革后取得的营业执照复印件；

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，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），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；

11.1.2法人授权书（如法定代表人直接参加投标并对相应文件签字的，只需提供其身份证复印件正反面；如以联合体形式参加政府采购活动的，按招标文件有关格式范例提供联合体投标授权书）；▲**投标文件中法人授权书所载内容与本项目内容有异的，投标无效**

11.1.3授权代表的身份证（复印件）；

11.1.4 2019年度资产负债表等财务报表资料文件 (或其它财务状况报告，新成立的公司，必须提供情况说明)；

11.1.5具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

11.1.6参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的声明；

11.1.7具有良好商业信誉的特别声明；

11.1.8符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）；

11.1.9以联合体形式投标的，提供联合体协议；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。

11.2 投标人的**报价文件**应包括以下内容（均需使用电子签名）：

11.2.1投标响应函；

11.2.2投标(开标)一览表；

11.2.3中小企业声明函。

11.3 投标人的**商务技术文件应**包括以下内容（均需使用电子签名）：

11.3.1营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）；

11.3.2如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方应当指定牵头人，授权其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，并应当向采购机构提交由所有联合体成员各方签署的授权书，同时应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。联合体协议中应当注明由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。联合体协议中仅约定由牵头人或联合体成员中某一方与采购人签订合同的，或联合体协议中仅约定由牵头人或联合体成员中某一方就采购合同约定的事项对采购人承担责任的，视为联合体协议不成立，该联合体投标文件将被作无效投标文件处理；（**▲如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体协议不符合招标文件规定的联合体协议要求的，投标无效。**）

11.3.3资信文件：见投标须知前附表所述；

11.3.4投标截止时间前三年投标人的主要业绩证明材料即合同和用户验收报告（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，如联合体协议中未进行分工约定的，联合体成员各方应就所有合同约定的工作内容提供业绩证明材料，有一方未能提供全部合同约定的工作内容的业绩证明材料的，视为联合体未提供业绩证明材料；以分包方式履行政府采购合同的，还需提供其项目采购人同意分包的证明材料)；

11.3.5投标人认为需要的其他商务文件或说明；

11.3.6技术和服务方案，如提出物业管理的相关详细计划和实施措施，各类应急预案及相应的措施。**投标人根据项目采购需求、评分标准等提出合理的技术和服务方案；**

11.3.7技术和服务偏离说明表，投标人应对采购需求中所提出各项要求明确是否偏离；

11.3.8组织实施方案，如物业管理服务理念、定位、目标以及针对本项目的组织架构及管理制度、管理流程。**投标人根据项目采购需求、评分标准等提出组织实施方案；**

11.3.9人员投入计划。主要指物业管理服务人员岗位安排明细计划：人员数量配置（重要岗位须人员详细资料，并附上有关证明材料）等；

11.3.10材料、设备、工具等投入计划；

11.3.11投标人的各项服务承诺；

11.3.12投标人认为需要的其他技术文件或说明（如果有）；

11.3.13关于对招标文件商务、合同中有关条款的拒绝声明（如果有）。

**▲投标文件组成漏项，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的，投标无效；**

**▲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。**▲投标文件未按规定的格式编制的，投标无效；**

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。

**13.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。

**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。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体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机构，采购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杭州市之江路925号临江金座2号楼1010室（杭州市公共资源交易中心政府采购处）；送达时间以签收人签收时间为准（签收人：徐莉， 联系电话：0571-87008103）。采购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，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分第13项规定的情形之一的，投标无效。

**17.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。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购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，采购人或采购机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定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。

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购机构将通过“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当天的信用记录。

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“评标方法及评分标准”**

**六、定 标**

**22. 确定中标供应商**

采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

**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，采购机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，向未中标人发出中标结果通知书，同时编制发布采购结果公告。采购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，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，并在规定时间内依法发布合同公告。

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5%。**采购人不得拒收履约保函。**

**八、电子交易活动的中止**

2**7. 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，采购机构可中止电子交易活动：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2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；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

 28.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**

**29.验收**

29.1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。

29.2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。

29.3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。

29.4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《中华人民共和国合同法》。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，已用符号“▲”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：物业管理服务。

列入本次招标的管理服务内容为：校园保洁服务、校园日常维修（房屋的日常维修、水电日常维修、门窗、锁，课桌椅的维修等）、保安（秩序维护）服务、绿化养护、空调维修及保养、会务、宿舍管理、文化氛围及育人、信息化建设、信息沟通及其他延伸或专项工作。本项目最少人员配置：保安（秩序维护）（29人）；卫生保洁（27人）；宿舍管理（17人，含医务人员1人）；绿化养护（8人）；供水、配电运行维护、空调保养、房屋及学校设施设备小修维护（6人）；计算机及网络维护员（1人）；传达室收发及会议服务（2人）；体育器材管理（2人）；，综合管理人员（2人）；驻场经理（2人），合计96人。

**一、校园物业管理项目基本情况**

**1.学校住址：**

玉泉校区：杭州市曙光路89-95号

丁兰校区：杭州市丁兰路998号（丁兰路与临丁路交接处）。

**2.学校占地面积：**

玉泉校区：36614平方米。

丁兰校区：68761平方米。

**3.学校建筑面积及主要建筑物：**

玉泉校区：24425平方米，主要建筑物有体育馆、科学楼、第一教学楼、第二教学楼、行政楼、新行政楼、艺术楼、食堂、单身教师宿舍、图书馆、文综理综办公楼、体育馆附房、南门传达室、北门传达室及车库出口传达室。

丁兰校区：84505平方米，主要建筑物有体艺楼、图书行政、实验综合楼、教学楼、食堂、宿舍楼。

**4.各幢楼的主功能：**

玉泉校区：体育馆一层（局部二层），主要设一楼健身房、二楼教师办公室；科学楼四层（局部地下室、局部七层），主要设化学物理生物实验室、陈列室、大报告厅、人工智能实验室、物化生地学科教室、数字化实验室、通用技术专用教室、计算机房、天文台；第一教学楼四层（有地下室），主要设教学12个班教室和办公室；第二教学楼四层，主要设教学24个班教室和办公室；艺术楼三层，主要设多功能厅、音乐美术教室、微格教室；行政楼四层，主要设办公室、社团和选修教室、生涯规划实验室；新行政楼地上三层，地下一层停车库，行政办公、校史陈列室；食堂三层，主要设学生餐厅、教师餐厅和加工间；单身教师宿舍，主要设学生宿舍；图书馆三层，主要设书库、学生阅览室、教师阅览室、电视台机房、多媒体机房、英语学科教室；文综理综办公楼二层，主要设学生宿舍、办公室；体育馆附房二层，主要设学生宿舍；南门、北门传达室均为一层，主要设传达室。

丁兰校区：体艺楼三层，主要设篮球馆、音乐、美术教室、教师办公室、乒乓球室、健身房等；图书行政、实验综合楼六层，主要设化学物理生物实验室、陈列室、大报告厅、阶梯教室、专用教室、数字化实验室、计算机房、行政办公室、传达室等；教学楼3幢连体，每幢地上五层、地下一层，主要设教学60个教室、9个地下活动室和15个办公室；食堂楼三层，地上二层、地下一层主要设学生餐厅、教师餐厅和加工间；宿舍楼七层，地上六层、地下一层，主要设学生宿舍、值班室、单身教师宿舍等；地下停车库一层（299个停车位）。

**二、服务要求**

**（一）校区秩序、车辆管理**

**1.服务内容：**消防、治安、门卫管理、车辆管理、专项活动安全保障。

**2.工作制度：** 四班制三运转双岗。

**3.服务要求:**

|  |
| --- |
| **一、人员要求**专业人员以中青年为主，年龄不得超过50周岁，身体健康，工作认真负责并定期接受培训；1、人员配备：玉泉校区不得少于11人，丁兰校区不得少于18人，必须具有保安上岗证，其中至少有6人具备消控证，4人有机动车驾驶证。2、熟悉学校的环境，能处理和应对校区公共秩序维护工作，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备，每班有一人能驾驶巡逻车，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；1. 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。
2. 文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责；配备对讲装置和其他必备的安全护卫器械。
 |
| **二、消防管理**1、建立科学的消防安全组织构架；2、建立消防档案；3、进行24小时值守的消防监控；4、开展消防宣传与内部培训；5、制定消防应急预案并演练；6、科学配备消防器材并管理；7、进行消防安全巡检，排除消防隐患。 |
| **三、门岗（玉泉校区、丁兰校区分别设有校园大门和机动车出入口两个门岗）**1、服务时间：出入口24小时值班看守。2、交接班：有详细完整的交接班记录。3、外来人员：对外来人员询问登记，并通过对讲系统联系相关老师，决定是否放行。4、外来车辆：对进出校园的车辆严格控制，确需进入的实施证（卡）管理和登记，引导车辆有序通行、停放。5、物品出门：对大型物件搬出实行确认制度、并进行记录。6、值班室、出入口清洁：保持值班室、出入口环境整洁、有序、道路畅通。7、学生管理：根据学校的需要，参与学生进出校门的秩序管理。 |
| **四、巡逻岗**1、服务时间：实行24小时巡逻。对照课表，对每节不在本班上课的教室进行门窗关闭情况检查，发现问题及时纠正并做好相关记录。2、校区巡逻：秩序维护人员手持巡更采集器，按指定的时间和路线每2小时巡查一次，重点部位、重点区域每1小时巡逻一次。3、车库巡逻：车辆行驶安全、停放有序、无可见安全隐患。4、消防巡查：消防设施完好无损，发现问题及时报告。5、业主帮助：在遇到师生需要帮助时，主动热情；在遇到师生紧急求助时，五分钟内赶到现场，采取相应措施。6、外来人员询问：在校园内遇见外来人员进出询问，并通过对讲系统联系门岗，确定是否正常进入，排除隐患。对可疑人员及时劝离校园。7、应急响应：接到火警、警情后五分钟内到达现场，并报学校与警方，协助采取有关措施。8、系统报警处理：在遇到异常情况时，五分钟内赶到现场，采取相应措施。 |
| **五、报警中心**1、服务时间：玉泉校区和丁兰校区分别设有报警中心，具备录像监控、消控等技防设施，24小时开通值守，注视各设备所传达的信息并做好记录。2、紧急处理：报警中心接到报警信号后，及时呼叫巡逻岗赶到现场进行处理。3、其他帮助：接受师生求助的要求，解答相关老师的询问。4、应急预案和演习：报警中心控制室内悬挂火警、警情应急预案；每年应组织不少于1次的应急预案演习。 |
| **六、交通及停车区域管理**1、对区校园内行车进行管理，引导、指挥车辆有序行进；2、校园内道路管理，及时排除道路障碍，确保行车安全；3、对车辆停放秩序进行管理，引导、指挥车辆有序停放，及时处理不合理停放现象；4、进行标识管理，根据校园内道路、停车位情况，及时摆放和管理标识物。 |
| **七、专项活动安全保障**1、贵宾接待安全保障：制定方案保障贵宾在接待过程中的安全，排除安全隐患；专项特保服务：根据采购人特别要求另行安排（聘请）特别保卫工作，与采购人另行商议，由采购人支付。 |
| **八、其他**大型活动：根据采购人需求，提供力所能及的帮助。 |

**（二）环境卫生管理**

|  |
| --- |
| **一、人员要求**1、人员身体健康，女性50周岁以内，男性55周岁以内，初中及以上文化，工作认真负责并定期接受培训。2、人员配备：玉泉校区不得少于11人；丁兰校区不得少于16人。3、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。4、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。5、在午休期间内安排人员保障公共区域卫生和物料充足。 |
| **二、服务内容****（一）、室内**（ 除食堂和有班级上课的教室）1、楼道大厅地面：每日拖地一次，巡回保洁，无积灰、污迹、垃圾，每季晶面保养不少于一次。2、大厅墙面、开关盒、表箱盖：2米以下每日擦抹一次；消防器材箱：每周擦抹一次，无灰尘、污迹。3、扶手：每日擦抹一次，无灰尘、污迹。4、天花板：每月除尘一次，无明显积灰、虫网。5、2米以下楼道玻璃：每周清洁一次，无明显积灰、污迹。6、进户门：每三天擦抹一次，无明显积灰、污迹。7、体育馆每天清扫2次。8、公共卫生间每天第一次清洁工作必须在上班前做好，并且做到随脏随清，保持地面清洁、无杂物、无迹水、无毛发、无异味、下水道要畅通。把手要保持光亮、干净；玻璃、瓷砖：2米以下每日擦抹一次，无明显积灰、水渍。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；空气要保持新鲜，通风设备要清洁。9、图书馆、阅览室每天拖地一次，确保室内无积灰、污迹、垃圾；10、行政楼、会议室每天打扫一次，玻璃窗每周擦一次。11、接待室、校史陈列室、会议室、科学楼展厅、阶梯教室、报告厅、多功能厅：使用前后打扫一次，若无人使用，每周至少打扫一次，做到无积灰、污迹、垃圾，玻璃窗每月至少擦一次。12、寝室、一般教室、专用教室：每学期开学前，进行一次大扫除，教室内配好桌椅，寝室内配好用具，换好班级标识牌。每学期结束进行一次清理，地面、墙面每学期结束进行一次大清洁。13、地下停车库：每天打扫一次，做到无垃圾。14、室内公共区域照明灯每季清洁，无虫网积灰。15、室内植物花盆每天清洁一次，确保无积尘，无污渍。 |
| **（二）、室外**1、上午7点半前主要道路保洁清扫完毕。道路地面、绿地：每日清扫二次，无明显暴露垃圾、卫生死角，全天巡回保洁至下午4点。2、栏杆：每天擦抹一次，无积尘、积水。3、宣传栏、标识：每半月清洗一次，无积灰、污迹、虫网。4、高杆灯2米以下部分、低杆灯、草坪灯、景观灯罩：每周清洁一次，无虫、无明显积尘。5、果皮箱、垃圾桶：每日清洁二次，擦拭一次，周边地面无散落垃圾、明显污迹、异味。6、花坛：每天擦抹一次，无积灰、无污迹；花架：每月掸尘、除虫网一次 无积灰、无虫网；铁艺围墙：每季度擦拭一次，无严重积灰。7、垃圾收集：每日清理二次，日产日清。垃圾箱地面：每天冲洗一次，无异味、无污迹。8、伸缩门、道闸：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹，每月加润滑油一次。9、窨井（含集水井）每半年清理一次，内壁无粘附物、井底无沉淀物。10、明沟：每周清扫一次，无明显垃圾，无堵塞。11、平顶屋面、人字屋面截水沟每月清理一次，遇雷雨天，及时清理。12、运动场：每日清扫二次，并巡回保洁，无明显暴露垃圾、卫生死角。13、外墙玻璃：做到外墙玻璃整洁，无积灰、无污迹。一学期清洗一次。14、消毒灭害：窨井、明沟、垃圾桶喷洒药水（春冬季节每二周一次，夏秋季节每周一至二次）。每年灭鼠三次，无明显蚊蝇滋生地、鼠迹。15、石桌、石凳、木栏杆：每日擦拭一次，无灰尘、无污迹。16、旗杆：无积灰、无污迹、上钢油养护。17、如遇降雪，应根据气温变化和降雪量，及时组织人力进行清理，并适当使用融雪剂、防滑垫等器材，保证主要道路正常通行。 |
| **三、其他** 如遇学校有重大活动或创建项目应无条件服从学校安排。 |

**（三）宿舍管理**

| 服 务 要 求 |
| --- |
| 1、玉泉校区学生公寓概况：宿舍共3处，分别为单身教师宿舍楼30间；文综理综办公楼6间；体育馆附房12间，共计房间总数为48间，每个房间安排 6-8 个学生入住，目前在住学生 300余人。2、丁兰校区学生公寓概况：宿舍共2幢、2个门厅，分别为单身教师宿舍楼60间；学生房间总数为302间，每个房间安排 6 个学生入住。总体要求：营造“安全、文明、卫生、有序”的学生公寓氛围，加强学生的安全意识教育，切实保障学生的人身及财物安全。初步实现思政教育与管理服务的实质性结合，形成宿舍管理服务与思政教育相互促进融合的良性循环机制、确保学校安全稳定并对特殊学生进行管理。 |
| **一、人员要求**1、人员：男性55周岁以内，女性50周岁以内，高中文化程度以上，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。2、人员配备：玉泉校区和丁兰校区公寓管理员至少17人，其中配备楼长1人，含医务人员1人，女性不少于8名。3、要求具有一定的宿舍管理经验，有岗位育人的意识，对学生有爱心、有耐心。管理工作文明礼貌、语言规范。4、上岗时佩戴统一标志，统一着装，仪容仪表规范整齐。 |
| 二、服务内容1、学生公寓值班服务；2、学生公寓卫生管理；3、学生行为管理、引导；4、学生公寓的安全管理；5、学生公寓的学生管理；6、学生公寓设施管理及报修；7、晚自习管理。 |
| 三、服务质量标准：1、学生公寓值班服务每周六值班提供外地住校生的管理服务。2、学生行为管理和引导对住宿学生开展集体生活行为文明及住宿秩序方面的引导和宣传教育。在采购人授权下，对公寓里学生违纪情况进行检查，向采购人反馈学生行为表现以及动态。3、学生公寓的安全管理（1）建立“学生公寓消防应急预案”、“学生公寓突发事件处理预案”等安全应急预案。（2）定期开展学生公寓安全检查，发现问题及时处置或上报。（3）员工熟知公寓内消防设置配置情况，熟练掌握消防器材的使用；定期检查消防器材设施有无缺损，发现问题及时报修；保持消防通道的畅通。 |
| （4）具备各项应急预案，发生问题及时响应。（5）宣传有关法律、消防知识，提高学生安全防范意识，共建和谐校园。（6）聘用员工履行合法用工手续。4、学生公寓的学生管理（1）进行学生寝室卫生检查，督促学生保持寝室内卫生。（2）实行查房制度，学生在早中晚离开寝室后，对所有寝室进行检查，防止学生无故滞留。（3）实行晚自修管理以及学生公寓晚点名制度，保证学生按时学习、按时就寝。（4）对发现管理区域内、管理时段内违反学校相关管理制度的学生，及时报学校研究处理。（5）了解、掌握住校学生的动态，预防各类偶发事件的发生。（6）对住校生规定时间（如晚自修、就寝、双休日、节假日等）缺勤的学生，应及时联系学生、学生家长、班主任，掌握有关情况并按规定及时上报学校。**5、学生公寓设施管理及报修**（1）内容包括：①公共场所的设施。如盥洗室、卫生间水电设施，楼道照明、应急灯；监控设施等②学生寝室内学校财物（门窗、床、柜、日光灯、电扇等）如发现以上设施出现故障，应进行报修。6、**特别说明：**（1）为保证学生公寓服务和管理的质量，切实完成学校的管理要求，按照规定要求配置学生公寓管理员，其中丁兰校区宿管员中应配备一名具有医务资格的医务人员。为此需提供详尽的人员配备表。学生公寓实行全年、全天按规定进行各项服务和管理工作。（2）学生公寓管理和生活区保洁的专项工具设备（微波炉、洗衣机、管道疏通机、垃圾桶、垃圾箱）由学校采购，其他需要的工具由中标人自备。 （3）特别强调：投标人应针对上述服务内容和管理内容和要求，提供切实可行的实施方案和相关的管理制度及工作流程。 |

**（四）绿化管理**

| 服 务 要 求 |
| --- |
| **一、人员要求**1、人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训2、人员配备：玉泉校区至少2人；丁兰校区至少6人。3、具有绿化养护专业知识和技能。4、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。5、文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。 |
| 二、服务内容：1、学校树木、花草、色块等的日常养护和管理。2、学校绿地的养护管理。3、室内外时花和盘花摆放。4、办公室摆花。5、临时性会议摆花。6、学农基地种植管理。 |
| 三、服务质量标准：1、草坪。夏委高温时做好草坪防晒降温工作，保持常年翠绿，无杂草、无干枯坏死和病虫侵害。2、树木和色块。植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无枯枝。及时防治、灭病虫害，主要病虫害发生率低于5%，无倾斜、缺枝、空档。3、花坛和花景。及时清除枯萎的花蒂、黄叶、杂草、垃圾，做好病虫害防治。花坛和花景做到造型新颖、色彩鲜艳、植物长势好。4、学校的门庭花草摆放，保持常年鲜艳，重大节日或学校重大活动花草摆放应美观大方。5、操场和校园周边的树枝应及时修剪，草地修整。6、学校香樟树、桂花等树木每年修剪1次，时间为12月份。学校灌木丛每年修剪8次，保持造型。7、盆花、绿色植物摆放服务。摆放范围：会议室、教师办公室过道、行政楼图书综合楼及部分办公室、食堂、体艺楼及宿舍楼门厅等；数量玉泉校区约为150盆、丁兰校区约为300盆；要求：搭配美观、时季鲜花、一月更换一次、专人负责。8、学校活动时盆花、绿色植物的搬运。基本满足有关会议摆花的要求。9、负责校园及办公室盆花、绿色植物的养护。10、学校有100平方米左右的花坛,要求布置时季鲜花(每平方米35枝左右)，每年四次。11、按学校课程要求对丁兰学农基地进行种植管理。12、周一至周五两个校区分别保证2人在校常驻，周六、周日及节假日两个校区分别保证1人在校上班。 |

**（五）维修维护管理**

| 服 务 要 求 |
| --- |
| **一、人员要求**1．专业人员以中青年为主，身体健康，工作认真负责并定期接受培训2．玉泉校区水电工2人（具备高配上岗证、电工上岗证）、花工兼泥木工1人。3．丁兰校区水电工4人（具备电工上岗证，需要晚上值班，其中1人具备高配上岗证）（电工兼泥木工）。4．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。5．文明工作，训练有素，言语规范。6．晚间值班人员必须在校园内巡视，发现问题及时处理，学生熄灯后方可休息。 |
| **一、房屋建筑公用部位**1、门、窗、桌椅、黑板、电扇等配件完好、开闭灵活并无异常声响，保证教育教学的需要。2、房屋外观完好、整洁、外墙面砖、涂料、顶面粉刷层无大面积脱落，面砖、地砖平整，无大面积起壳、缺损。3、路灯、楼道灯、各房间内的照明灯，亮灯率不低于95﹪，公共照明设备完好。4、围墙：每天巡查不少于一次，围墙完好，铁栅栏围墙表面无锈蚀。5、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。6、雕塑、景观小品、护栏：保持原有面貌，保证其安全使用。7、安全标志等：清晰完整，设施运行正常。8、公共雨、污水管道、房顶：保证畅通无堵，疏通每年不少于一次，屋顶檐沟每月检查。9、化粪池：保持通畅、无堵塞、无满溢，半年清掏一次。10、伸缩门、道闸：启动灵活，完好无损，正常使用，每半年保养一次。11、标识：每年维护，确保无破损无缺失。 |
| **二、供电系统**1、供电运行和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；高配设备根据市电力局相关操作规程执行。2、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。3、总配电箱：每年保养，无积尘，接头无松动现象。4、公共使用的照明、指示灯具线路、开关要保证完好。对公共户外照明和办公、教室照明每天巡检一次，并有巡检记录。5、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5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。（维修人员应保持通讯畅通）。6、避雷设备完好、有效、安全。7、及时发现用电异常现象，每周做好总表、分表（住校生、食堂）用电记录，发现异常及时报告，并作出处理。8、每学期结束前，做好各教室的用电记录，做好相关统计并上报。 |
| **三、供水系统**1、供水设备：设施设备完好、无渗漏、无污染；水泵：每季对润滑点加油，保证二次供水正常2、设备出现故障时，维修人员应在接到报修后5分钟内到达现场，维修合格率100%，一般性故障排除不过夜。3、及时发现用水异常现象，每周做好总表、分表用水记录，发现异常及时报告，并作出处理。4、协助做好水平衡测试工作。 |
| **四、排水系统**1、污水泵、提升泵、排水泵：能正常运行，无渗漏水现象；每季一次润滑加油；一级保养每年一次。2、污水处理系统：每年二次全面维护保养；污水处理系统正常运行，周边基本无异味和明显噪声，过滤隔栅无堵塞，污水排放符合环保要求。3、控制柜：每月检查一次，控制柜电器性能完好，运作正常。4、窨井、窨沟、排水沟、集水井：管道通畅，无堵塞外溢现象。5、排污泵、排气扇：每月试运行，运转灵活。 |
| **五、弱电系统**1、监控系统：保证24小时运行正常，能清楚显示出入人员的面部特征和车辆的车牌号，录像功能正常，每季调试保养，出现故障及时联系维修部门。2、周界报警安防系统：每周检查，24小时设防正常运行，每季调试保养。3、电子巡更：每周检查，确保正常运行，保持巡查时间、地点、人员和顺序等数据的显示、归档、查询和打印等功能正常；每季调试保养不少于一次。 |
| **六、消防系统**1、消防泵：启动检查每月一次并记录，运行正常，设施完好、无渗漏；一级保养，每年一次。2、消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好。每年保养一次，表面无生锈现象，颜色一致；阀杆每半年加注润滑油，启动灵活运行正常，每半年放水检查。3、火警、报警功能：功能正常。4、探测器控制装置：每年一次试验，保证功能正常。5、火灾探测器：每年一次试验，完好无损，运行正常，出现问题及时清洗或更换。6、消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。7、灭火器：检查及时，并做好记录，发现问题更新或充压，表面无积尘。8、消防喷淋：每年保养一次，管道表面无生锈现象，颜色一致。9、消防仪表：每周巡查，压力正常。10、风机房内设备设施：每年一次全面保养，设备正常运行，无损坏现象，表面无积尘，并做好记录。11、中控室：24小时值班，值班人员必须持证上岗；保证监控系统、灯光系统、消防系统、背景音乐系统运行正常，各系统工作稳定；一般性故障立即排除，维修合格率100%，暂时不能处理的需4小时内通知有关部门采取应急措施，应急措施得当有效；定期进行消防普查；设备机房整洁；保证设备机房的安全。 |
| **七、其他**1、锅炉检测：定期测试，每年年检一次，并提供合格的检测报告。2、电梯检测：定期测试，每年年检一次，并提供合格的检测报告。3、防雷设施：每年检查一次，接地良好，无明显锈蚀。4、煤气管道检测：定期测试，每年年检一次，并提供合格的检测报告。5、维修时限急修：半小时内到场处理，一般修理一天内完成，及时率100%、返修率1%，并有回访记录。小修：半小时内到场48小时内完成（特殊情况除外）。大修：半小时到场，一天内有答复。6、校内其他维修（各类门、窗、课桌椅、供水终端设施等零星维修，除特殊材料外）由中标单位包干。7、如遇学校有重大活动或创建项目维修工应无条件服从学校安排。 |

**（六）传达室收发**

| 项 目 | 服 务 要 求 |
| --- | --- |
|  | 一、人员要求： 1、玉泉校区和丁兰校区各1名中青年女性（其中丁兰校区由班组长兼任），高中以上文化程度，身体健康，容貌端庄。2、工作认真负责并定期接受培训。3、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。5、文明工作，训练有素，言语规范。 |
|  | 二、服务质量标准：（1）负责全校报刊杂志、邮件、包裹、快递物品的收发管理。（2）重要的信件、包裹及快递物品在收件时都要登记在册，在收件人领取时要让收件人签名，防止无据可查事件发生。（3）遇到假期，教职工信箱放不下时，应将报刊杂志信件妥善保管，并及时告知相关的教职工及时领取。（4）处理好与传达室值班保安的关系，做好各项工作。 |

**（七）会议服务**

| 项 目 | 服 务 要 求 |
| --- | --- |
|  | 一、人员要求： 1、玉泉校区中青年女性1名（由收发员兼任），丁兰校区中青年女性1名，高中以上文化程度，身体健康，容貌端庄。2、工作认真负责并定期接受培训3、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。5、文明工作，训练有素，言语规范。 |
|  | 二、服务质量标准：如遇学校重大活动,召开重要会议,应按学校要求提供相应的会务服务。主要包括:会议场地的卫生,会议之前的准备工作(如物品的搬运\摆放),挂横幅，会议过程的茶水服务等等 |

**（八）体育器材管理**

| 项 目 | 服 务 要 求 |
| --- | --- |
|  | 一、人员要求： 1、玉泉校区和丁兰校区各1名中青年男性，初中以上文化程度，身体健康，容貌端庄。2、工作认真负责并定期接受培训3、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。5、文明工作，训练有素，言语规范。 |
|  | 二、服务质量标准：1、按学校要求做好体育器材管理工作，每天对体育器材出入库进行登记。器材库房物品存放整齐，室内清洁。2、负责学校体育设施设备安全检查，发现问题及时上报。3、做好体育馆卫生保洁工作。4、及时整理体育场馆内物品。 |

**(十)应达指标**

|  |  |
| --- | --- |
| 管理服务应达到的各项指标 | 1．杜绝火灾责任事故，杜绝刑事案件；2．环境卫生、清洁率达99%；3．消防设备设施完好率100%；4．房屋完好率98%；5．设备完好率100%；6．智能化系统运行正常率100%；7．零修、报修及时率100%，返修率小于1%；8．服务有效投诉少于1%，处理率100%；9．回访率95%，业主满意率95%。 |

**（十一）报价说明**

|  |
| --- |
| 1、为保证员工的稳定性和工作积极性，保安、保洁组长工资建议不低于3300元/人/月，保安队长、维修工、弱电工工资建议不低于4200元/人/月，保洁员、宿管员、绿化、器材管理员及其他员工工资建议不低于2900元/人/月，项目主管工资建议不低于5000元/人/月，项目经理月工资建议不低于6000元/人/月，人员福利建议不低于1100元/人/年，年终奖建议不低于1个月工资，高温费建议不低于300元/人/月（全年按4个月发放），以上工资均不包含五险一金，企业相关税费等。同时，要求中标单位严格按照杭州市社保缴纳基数相关规定进行社保缴纳，并按规定缴纳住房公积金，做到合法用工。请考虑2021年最低工资可能的上涨因素，采购人不追加因用工成本增加产生的费用。2、为确保学校安保质量，投标单位报价中应考虑以下费用：（1）玉泉校区：空调、电梯保养费；专业消杀、防雷检测、水质检测、消防检测等费用；日常维修耗材（含照明系统、监控系统、消防系统、给排水、土建、高低压配电系统、门窗及其他）；绿化养护（含必须增加的设备、绿化材料、盆花摆放及其他）；卫生清洁费（含垃圾清运费及化粪池清掏费、保洁耗材，机械费及其他）等。（2）丁兰校区：空调、电梯保养费；锅炉检测、防雷检测、水质检测等费用；日常维修耗材（含照明系统、监控系统、消防系统、给排水、土建、高低压配电系统、门窗及其他）；绿化养护（含必须增加的设备、种子、苗木、绿化材料、盆花摆放及其他）；垃圾清运费及化粪池清掏费；卫生清洁耗材、机械费及其他等。上述费用由中标人自行承担。**请投标人考虑风险因素，将材料费含入投标报价。**3、关于维修材料费的备注：（1）要求报价根据服务要求分成人工费和材料费两部分。（2）中标人应承诺与采购人共同管理维修材料费用，每次维修材料采购前材料的品牌、质量和数量须经采购人认可方可进行采购。每月底交采购人维修材料费用清单供监督确认。在费用允许的情况下，中标人应配合采购人做好维修工作。如费用超支，中标人自行负担。（3）维修材料采购应经采购人确认后实施。 |

**（十二）其它说明**

|  |
| --- |
| 1、应指定校园物业管理负责人，负责人要有相关学校的管理经验（简历附在投标书内），负责各项工作的检查、落实工作，并专门负责与采购人的工作协调。项目负责人要求具有本科及以上学历、取得高级工程师资质、具有从事校园物业管理10年以上工作经历。常驻管理人员要求至少1人具有本科及以上学历、具有从事校园物业管理5年以上工作经历。2、应制定较为完善的各部门的管理办法。3、所有设备均由中标单位提供。4、每年暑假对两校区所有窗帘进行一次清洗。5、关于福利的说明：不提供工作餐和工作服。6、投标人应承诺根据具体情况及业主特殊要求，对服务期限进行调整，配合学校妥善做好准备交接工作。7、以上要求为采购人基本要求，各投标人可根据本单位实际进行调整，但不得低于上述标准。 |

**三、检查与考核**

1、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。供应商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随时检查。如因质量未达到目标，采购人有权要求其整改，同时中标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

2、采购人定期和不定期地对中标人管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈服务方。并每季对“传达、保安和秩序管理”，“环境卫生”，“综合维修”等三项内容的检查结果进行考核。

3、中标人应严格按照招标文件和投标文件约定各项工资福利待遇给予发放给员工，采购人将定期和不定期对此进行检查、监督。未按要求发放工资福利待遇的，采购人将扣除相应款项，同时中标人应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。

**四、其他**

**1、投标人资质要求：**

具有GB28001职业健康安全管理体系认证证书；具有ISO9001质量管理体系认证证书；具有ISO14001环境管理体系认证证书；具有GB23331能源管理认证证书。

**2、投标文件制作：**

投标文件要求编制完整、格式规范、内容齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求。相关资料的提供情况真实、完整、清晰、有序、合理。电子化投标文件与评分标准一一对应。

**3、投标人为本项提供的配套服务要求：**

根据本项目物业使用特点提出合理的校园物业管理服务理念，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。有比较完善的组织架构，能够清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、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等。有比较完善的校园物业管理制度、作业流程及校园物业管理工作计划及实施时间，并具有档案管理制度、公众制度、校园物业管理制度等，体现标准化服务管理服务水平。

**第四部分** **评标方法及评分标准**

**一、评标方法**

**1.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、评标委员会的组成**

**2.评标委员会的组成。**评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

**3.评标委员会的组成人员的回避。**在政府采购活动中，评标委员会的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

　　3.1参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

　　3.2参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

　　3.3参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

　　3.4与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

　 3.5与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

**三、评标委员会的职责**

**4.评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：**

4.1审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

4.2要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

4.3对投标文件进行比较和评价；

4.4确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

4.5向采购人、采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

4.6法律、法规、规章、招标文件等规定的其它事项。

**5.评标委员会及其成员不得有下列行为：**

　5.1确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

　5.2接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明，《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第五十一条规定的情形除外；

　5.3违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

　5.4对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

　5.5在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

5.6记录、复制或者带走任何评标资料；

　5.7其他不遵守评标纪律的行为。

　　评标委员会成员有5.1-5.5行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

**四、评审程序**

**6.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。符合投标无效情形的，投标无效。

**7.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。

**8. 比较与评价。**评标委员会应当按照评标标准，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。

**9. 汇总（商务技术得分情况）。**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。

**10. 报价审核。**对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

10.1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。

10.2根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

10.3投标价格的修正原则。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

10.3.1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;

10.3.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

10.3.3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;

10.3.4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。

10.3.5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。

▲**投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的，投标无效。**

**11.汇总得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

**12.顺序排列与中标候选推荐。**

12.1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。得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

12.2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。

**13.投标无效。**有下列情况之一的，投标无效：

13.1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（均无效）；

13.2为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商再参加该采购项目的其他采购活动的；

13.3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）；

13.4如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体协议不符合招标文件规定的联合体协议要求的；

13. 5投标文件未按规定的格式编制的；

13.6投标文件未按招标文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的；

13.7投标文件组成漏项，内容不全或内容字迹模糊辨认不清的；

13.8投标文件中法人授权书所载内容与本项目内容有异的；

13.9投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

13.10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，投标人未按招标文件要求提供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；

13.11投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13.12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；

13.13投标人所投内容不符合采购需求中实质性要求的；

 13.14投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

13.15投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;

13.16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;

13.17《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；

13.18投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

13.19投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；

13.19.1使用伪造、变造的许可证件；
   13.19.2提供虚假的财务状况或者业绩；
   13.19.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；
   13.19.4提供虚假的信用状况；
  13.19.5其他弄虚作假的行为。
 13.20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；有下列情形之一的，属于或视为恶意串通，其投标无效：

13.20.1供应商直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

13.20.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

13.20.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

13.20.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

13.20.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

13.20.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

13.20.7供应商与采购人或者采购机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

13.20.8不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

13.20.9不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

13.20.10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；

13.20.11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；

13.20.12不同投标人的投标文件相互混装；

13.21投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

13.22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。

**五、评标报告**

**14. 评标报告与推荐中标候选人。**评标委员会根据原始评标记录和评标结果编写评标报告，并通过电子交易平台向采购人、采购机构提交。

**15. 评标争议事项处理。**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。

　 **六、 废标**

**16.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：

16.1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；

16.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

16.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

16.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**七、 重新组织采购**

**17.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、采购机构沟通并作书面记录。采购人、采购机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**18.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、成交结果的，依照下列规定处理：

18.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

18.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

18.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，重新开展政府采购活动。

18.4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。

18.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者本条例规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照18.1-18.4规定处理。

**八、评审过程的保密与录像**

**19.保密。**评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标中标人推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

**20.录音录像。**采购机构对评审工作现场进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

**九、具体评标标准**

**一、本项目采用综合评分法**，评标委员会将对各投标人的投标报价、技术和服务方案、投标人提供的资质和业绩情况等方面进行综合评审，评标委员会各成员应当独立对每个有效投标人的投标文件进行评价、打分。经统计，得出各投标人的最终评审分,按最终评审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，并形成评标意见。

各投标人的综合得分为：投标价格得分+技术和服务方案得分+投标人的资质和业绩情况得分之和，**总和为100分**，其中：**投标价格得分 10 分，技术和服务方案得分 80分，投标人的资质和业绩情况得分 10分。**

**各投标人的技术和服务方案、投标人的资质和业绩情况得分为：评标委员会各成员评分的算术平均值。各投标人的投标价格得分按投标价格评分公式由采购机构计算，评标委员会审核。**根据上述评标原则，分值安排如下：

**A、投标价格（A= 10 分）：**

**报价的合理性：**分析总报价及各个分项报价是否合理，报价范围是否完整，有否重大错漏项，评标委员会认为投标报价出现异常时，有权要求投标人在评标期间对投标报价的详细组成和投标产品的供应渠道等事项作出解释和澄清，并确认其投标报价是否有效。

报价分计算方法：根据各投标人的有效投标报价，以满足招标文件要求且有效投标价格的最低的投标报价为评标基准价，其价格分为 10分。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/有效投标报价)×价格权值×100(精确到小数点后二位，由采购机构当场统一计算)。

**B、技术和服务方案（B= 80分）：**主要包含方案的先进性、科学性和完整性，与需求的符合程度等情况，以及服务人员情况、对项目熟悉程度等方面的因素。

**（1）校园物业管理服务理念、组织架构及管理制度情况（8分）：**

● 根据本项目物业使用特点提出合理的校园物业管理服务理念，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。符合得2分，不符合不得分（2分）；

● 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校园物业管理标准。符合得2分，不符合不得分（2分）；

● 有完善的校园物业管理制度、作业流程及校园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、校园物业管理制度等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准。符合得2分，不符合不得分（2分）；

● 投标方案是否充分考虑用户的日常用途和需求，对本次校园物管服务内容的目标是否有较深入的理解和渗透。符合得2分，不符合不得分（2分）。

**（2）校园物业管理服务方案（46分）：**

● 安全秩序维护(含消防、监控系统及地下车库等管理)；包括来人来访、信件收发、门卫、守护、巡逻、维护公共秩序、处理治安及其他突发事件。符合得4分，不符合不得分（4分）；

● 环境卫生管理；所有公共场地的日常保洁保养以及垃圾、废弃物清理和灭“四害”等范围内的所有环境卫生保洁。包括大楼过道、地面、墙面、楼梯、大厅、走廊、电梯间、屋顶天台、吊顶、平台、雨棚、栏杆、橱窗、门窗、卫生间等；会议室、接待室、领导办公室、值班室等办公区域；公共区域的台（地）面、明沟、饮水机、吊扇、橱窗、灯具、花盆、花架、各类小品、宣传栏果壳箱等设施和器皿。 符合得4分，不符合不得分（4分）；

● 设施设备维护及维修（含给排水、供电设备设备、空调系统、智能化设施、弱电系统、电梯管理、石材日常养护等维修管理）。符合得4分，不符合不得分（4分）；

● 绿化管理服务;包括对树木、花草、色块等的日常养护和管理，绿地的养护及卫生管理、室内外摆花和会议摆花等。 符合得4分，不符合不得分（4分）；

●宿舍管理方案；根据寄宿制宿舍的特点，制定完备的宿舍管理制度、流程，实行全方位、全覆盖的专业化管理。符合得6分，不符合不得分（6分）；

●学生宿舍思政协同、安全稳定及特殊学生管理工作；初步实现思政教育与管理服务的实质性结合，形成宿舍管理服务与思政教育相互促进融合的良性循环机制、确保学校安全稳定并对特殊学生进行管理。符合得6分，不符合不得分（6分）;

● 区域内环境及文化建设方案；符合学校整体育人目标，积极配合、参与及实施学校育人管理。符合得6分，不符合不得分（6分）；

● 信息沟通及处理机制；具有多渠道面向学校和学生的信息反馈机制，具体实施方案切实可行、有针对性。符合得4分，不符合不得分（4分）。

● 大型活动管理及配合；提供响应学校各种重大活动和会务管理等方面要求，根据学校的重大活动的安排，确保重大活动的保障和顺利进行。符合得4分，不符合不得分（4分）；

●其它工作(含临时性工作)。承接采购人交办的其它工作时符合学校统一部署和育人目标，体现寄宿制中学特点，方案详实、流程清晰、切实可行。符合得4分，不符合不得分（4分）。

**（3）物业维修的应急措施和智能化设施的管理与维修方案（7分）：**

● 突发应急事件管理方案；对物业综合管理服务突发应急事件时的应急预案及相应的措施。符合得3分，不符合不得分（3分）；

● 智慧校园建设及管理方案；根据本项目的实际情况，建立符合学校要求的可行、适用的智慧校园建设方案。符合得4分，不符合不得分（4分）；

**（4）组织实施方案（3分）：**组织实施方案的科学性、合理性、规范性、可操作性等，包括项目管理机构及管理制度编制、工作职能组织运行图，阐述项目经理（物业经理）的管理职责、内部管理的职责分工、日常管理制度和考核办法目录、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等。符合得3分，不符合不得分。

**（5）项目实施的人员安排情况（11分）：**

● 是否具有完备的管理组织、项目实施规范和管理制度，拟投入本项目的管理与作业人员总数、作业设备、软硬件的综合水平情况。符合得2分，不符合不得分（2分）；

● 人员配备是否合理，项目人员配置情况是否符合采购需求；人员配置包括：拟任本项目负责人和其他人员是否具有类似项目实施经验，项目负责人本科及以上学历、高级工程师、具有从事校园物业管理10年以上工作经历的得2分，不符合不得分；常驻管理人员至少1人具有本科及以上学历、具有从事校园物业管理5年以上工作经历的得2分，不符合不得分。安排参与项目的专业人员素质、技术能力、专业分布、经验等情况符合采购要求的得2分，不符合不得分。本项共6分（6分）；

●各专业工种的配置和劳动力的投入是否能满足需要。满足得3分，不满足不得分（3分）。

**（6）项目实施的物资配置计划（3分）：**详细说明投入的管理设备、工具、药剂、耗材的环保性和优越性，提供相关设备、工具、材料的品牌、型号、产地、数量等清单，品种、数量配置是否合理。符合得3分，不符合不得分。

**（7）投标文件制作情况（2分）：**

●投标文件编制完整、格式规范、内容齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求。电子化投标文件与评分标准一一对应的，关联定位明晰、准确。定位不明晰、准确的，一处扣0.5分，扣完为止（2分）。

**C、投标人的资信和业绩情况（C= 10分）：主要包含投标人资质及类似项目经验等方面的因素。评审要点为：**

**（1）投标人的资质（4分）：**

●投标人具有GB28001职业健康安全管理体系认证证书的得1分；投标人具有ISO9001质量管理体系认证证书的得1分；投标人具有ISO14001环境管理体系认证证书的得1分；投标人具有GB23331能源管理认证证书的得1分（4分）。

**（2）投标人类似项目建设的案例（6分）：**截止投标时间前三年以来（以合同签订时间为准）已完成（或在管）的类似校园综合物业管理项目业绩情况（校园综合物业须包含以下其中3项内容（学生宿舍为必含项目）：保洁、保安、维修、绿化、学生宿舍管理服务），每提供一项有效业绩得1分，最高得6分。一个单位分年度多次签订的案例，计入1个案例；同一个项目，分两期或以上建设完成的，计入1个案例。【**采购机构在项目评审直至合同签订、履约期间，有权要求投标人出具投标文件中的合同和用户验收报告，予以确认其的真实性和有效性，如出现与事实不符等情况，将根据有关规定以“提供虚假材料谋取中标（成交）”予以处理**】，是否有良好的工作业绩和履约记录等情况；**以分包方式履行政府采购合同的，还需提供该项目采购方同意分包的证明材料;如投标人提供的合同复印件等实施项目证明材料与投标主体无关或违规转包分包的，评标委员会将进行扣分直至认定投标无效。**

**综合得分=A+B+C。精确到小数点后两位。**

**第五部分 拟签订的合同文本**

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国合同法》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就采购人委托中标人（经评审最终确定的成交供应商）对（杭州市市民中心区域二物业管理服务采购项目）实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

**第一条 定义**

1.“合同”即由采购人、中标人共同签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人浙江大学附属中学（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人 （以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务” 系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

4. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

5. “验收”系指甲方依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

第二条 适用范围

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见附件——投标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

第三条 物业基本情况

物业名称：­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

物业类型：­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

坐落位置：­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_区/县\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_乡/镇路\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_弄\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_号

物业管理范围（附规划平面图）：

**第四条** **委托管理事项**

列入本次综合物业管理的范围为： ；（具体内容详见招标文件）。

**第五条** **合同期限**

自 年 月 日至2021年12月31日止。合同期满，乙方应根据采购人的要求延续提供1-2个月的服务，费用标准按原合同规定执行。合同期内，乙方能严格履行合同，通过甲方的考核，甲方报经采购监管部门同意可以续签合同，但续签不超过二年。

**第六条** **物业装备、耗材的使用**

甲方免费提供物业管理的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

**第七条** **物业管理收费**

本合同期内物业管理服务费为人民币 （￥ 元）（其中包括2021年1月1日至2021年3月 15日发生的物业服务费用 182.875万元）。采用包干制，除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业管理服务费成本监审：

乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业管理服务费成本监审，并遵守以下原则：

1．合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；

2．相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

3．对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内容及服务标准相对应；

4．合理性原则。与物业服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

**第八条** **费用结算方式**

乙方进场服务并通过甲方考核后，甲方凭供应商开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，次月的15日前支付上月的服务费用。甲方无故逾期支付服务费用的，按照每逾期一日支付本期应支付服务费额度的5‰承担违约责任。

**第九条** **履约保证金**

1. 签订合同后3个工作日内，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修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

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。

4、物业服务期满，通过验收，甲方于收到乙方退还履约保证金申请之日起5个工作日内退还乙方履约保证金。甲方无故逾期退还的，按照每逾期一日支付履约保证金5‰的额度承担违约责任。

**第十条** **物业管理服务质量要求**

乙方须按下列约定，实现目标管理，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确。

1．乙方根据楼层分布和采购需求每日需安排一定数量的保洁人员进行清理，除每日甲方下班时间后对办公楼进行全面清理外，保洁人员在工作时间随时清理垃圾，尘土，保持办公环境的整洁，乙方保证保洁人员工作规范，作风优良；

2．甲方工作人员及其他物业使用人可随时组织进行对乙方物业服务的综合考评；

3. 投标文件规定的其他内容。

**第十一条** **经营制约**

1. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

**第十二条** **乙方对甲方作出如下承诺**：

1. 不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(项目总负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（项目总负责人）、相关骨干人员。

5. 为承包区域的服务工作配备承诺的人员及人员数量（ ），甲方不定期抽查乙方投入的人员数量，如果抽查时发现乙方投入的人员数量少于合同约定的数量，甲方可以按缺少人数每人 元/次累计扣除当月合同款。乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定，自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况，接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用全部由乙方承担。

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12. **禁止事项**

12.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

12.2不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

12.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

12.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

13. **保险**

13.1第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13.2员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员交纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

17. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

**第十三条** **甲方对乙方作出如下承诺：**

1、甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2、保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

**第十四条 合同生效和终止**：

1. 本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳8%履约保证金，经采购监管部门备案后生效。

2. **终止**

2.1**提前终止**

2.1.1如果甲方在服务期内无理由终止合同，甲方须提前一个月向乙方发出书面通知终止承包，甲方支付给乙方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.4如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向采购人发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.5如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.6提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5五条。

2.1.7乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.8乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2 **协议终止**

经双方协商同意，可在任何时候终止承包。

2.3 **自然终止**

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。在承包服务期内乙方服务通过甲方有关评分标准并得到甲方认可，报经采购监管部门同意，双方可协商在下一年度续约。

3. **承包终止后果**

3.1终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.6、2.1.7二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

4. **不放弃权利**

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**第十五条 双方权利义务**

**1. 甲方权利义务**

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（2）审定乙方拟定的物业管理制度；

（3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（6）按期支付物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（8）提供乙方所需的办公用房。

（9）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

**2. 乙方权利义务**

（1）根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（3）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（4）负责编制年度计划、方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（5）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（6）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（9）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

（10）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**第十六条 乙方的人员配置**

1. **乙方的人员配置**

1.1乙方的项目总负责人 ，身份证号码：

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2. **物业人员要求**：

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

（3）重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

（4）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中培训，培训费用由乙方承担。

**第十七条 争议处理**

1．合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，提交杭州仲裁委员会仲裁。

2．对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，提交杭州仲裁委员会仲裁。

**第十八条 其他**

1．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杭州市政府采购网（http://cg.hzft.gov.cn）“中小企业信用融资”专栏进行查询。

2.本合同（□是 □否）为中小企业预留合同。

3．对于通过“要求以联合体形式参加或者合同分包等措施”签订的采购合同，联合协议或者分包意向协议以附件形式作为采购合同的组成部分。

4．未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

5．乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

6．乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

7．本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

8．合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

9．投标文件【编号：HZZFCG-2021-006】、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。

10．本合同一式 份，甲方执 份、乙方执 份。

11．适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）： 法定代表人或受委托人（签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话和传真： 电话传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

 签 约 地 点：

 签约日期： 年 月 日

**第六部分 应提交的有关格式范例**

投标人按照以下格式编制投标文件。

 **资格文件部分**

**目录**

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）、税务登记证(或其它缴纳证明材料)复印件、社保登记证（或其它缴纳证明材料）复印件………………………………………………………………………………………（页码）

（2）法人授权书 ……………………………………………………………………（页码）

（3）授权代表的身份证（复印件）………………………………………………（页码）

（4）2019年度资产负债表等财务报表资料文件(新成立的公司，提供情况说明)（页码）

（5）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函………………………（页码）

（6）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的声明 …（页码）

（7）具有良好商业信誉特别声明……………………………………………………（页码）

（8）符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）…………（页码）

（9）以联合体形式投标的，提供联合体协议；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…………………………………………………（页码）

**一、营业执照或事业法人登记证证明材料（复印件）、税务缴纳证明文件（复印件）、社保缴纳证明文件（复印件）**

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**二、法人授权书**

浙江大学附属中学、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

兹委派我公司 先生/女士(其在本公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )，代表我公司全权处理浙江大学附属中学2021年度物业管理服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-006】政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本公司签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

 本授权书有效期：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

 **联合体投标授权书（适用联合体投标）**

兹委派 公司 先生/女士(其在该公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )； 公司 先生/女士(其在该公司的职务是： ，联系电话： 手机： 传真： )；……，代表本联合体全权处理浙江大学附属中学2021年度物业管理服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-006】政府采购投标的一切事项，若中标则全权代表本联合体签订相关合同，并负责处理合同履行等事宜。

 本授权书有效期：自 年 月 日起至 年 月 日止。

 特此告知。

单位： （电子签名） 单位： （电子签名）

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

……

**三、授权代表的身份证（复印件）**

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

**四、2019年度资产负债表等财务报表资料文件（复印件）**

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**五、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

浙江大学附属中学、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

我方郑重承诺，我方具有履行浙江大学附属中学2021年度物业管理服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-006】合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

 投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**六、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中**

**没有重大违法记录的声明**

浙江大学附属中学、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

我方声明投标截止时间前三年，在经营活动中没有重大违法记录。

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**七、具有良好商业信誉特别声明**

浙江大学附属中学、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

截至投标截止时间，我方具有良好的商业信誉，不存在下列情形（包括但不限于）。否则，我方将承担在资格审查时不被通过的后果。

1**、**按照招标文件规定的信用信息查询渠道及截止时间，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；

2、截至投标截止时间，因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》而被列入‘黑名单’，在处罚有效期内。

投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**八、特定资格条件要求的资质文件（复印件）**

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格要求编制；如果本项目没有设置特定资格条件，则不需要提供）

**九、联合体协议**

（以联合体形式投标的，提供联合体协议；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）

甲方：

乙方：

……

各方经协商一致，决定组成一个联合体，以一个投标人的身份就浙江大学附属中学2021年度物业管理服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-006】共同投标。

一、各方一致决定，指定 方牵头人，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：甲方承担的工作和义务为： ；乙方承担的工作和义务为： ；……

四、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。

五、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。

甲方单位： （电子签名） 乙方单位： （电子签名）

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

（1）投标响应函……………………………………………………（页码）

（2）投标（开标）一览表…………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………（页码）

**一、投标响应函**

浙江大学附属中学、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

 (投标人全称)授权 (全权代表姓名) (职务、职称)为全权代表，参加贵方组织的浙江大学附属中学2021年度物业管理服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-006】招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方同意在投标人投标人须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

(1)具有独立承担民事责任的能力；

(2)遵守国家法律、行政法规，具有良好的信誉和商业道德；

(3)具有履行合同的能力和良好的履行合同记录；

(4)良好的资金、财务状况；

(5)产品及生产所需装备符合中国政府规定的相应技术标准和环保标准；

(6)没有违反政府采购法规、政策的记录；

(7)没有发生重大经济纠纷和走私犯罪记录。

3、我方中标后拟在中标后将 工作分包，分包承担主体是 ，我方承诺分包承担主体具备相应资质条件 ，且不再次分包。（不再将工作进行分包或本项目不允许分包的，下划线处填写“/”。）

4、提供投标人须知规定的全部投标文件。具体内容为：

(1)投标(开标)一览表；

(2)投标技术文件和商务文件；

(3)投标人须知要求投标人提交的全部文件；

 (4)按招标文件要求提供和交付的货物和服务的投标报价详见投标(开标)一览表；

(5)保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务；

(6)保证遵守招标文件中的其他有关规定。

5、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起 天，不少于招标文件中载明的投标有效期（从提交投标文件的截止之日起90天）。

6、我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

7、我方愿意向贵方提供任何与该项投标有关的数据、情况和技术资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

8、我方已详细审核全部招标文件，包括招标文件修改书(如果有)、参考资料及有关附件，确认无误。

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5‰以上10‰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：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购机构恶意串通的；

d)向采购人、采购机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

联系人： 联系电话：

联系地址：

邮政编码： 传真号码：

**注：未按照本投标响应函要求填报的将被视为非实质性响应投标，从而可能导致该投标被拒绝。**

二、投标(开标)一览表

浙江大学附属中学、杭州市公共资源交易中心（杭州市政府采购中心）：

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，我方承诺按照如下投标(开标)一览表的价格完成浙江大学附属中学2021年度物业管理服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-006】的实施。

**投标(开标)一览表(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌（如果有）** | **规格型号（或具体服务）** | **数量** | **单价** | **总价** | **服务要求（年限）** |
| 1 | **人工费** |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **材料费** |  |  |  |  |  |  |
| 3 | **2021年1月1日至3月31日预计发生物业管理费用1828750元** |  |  |  |  |  |  |
| **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，不得自行更改。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用（详见前附表）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**，**各项明细费用请按实填写（不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价）。**

3、以上表格要求细分项目及报价，在“规格型号（或具体服务）”一栏中，货物类项目填写规格型号，服务类项目填写具体服务。

4、特别提示：采购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，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

5、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。

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

三、中小企业声明函

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 （单位名称） 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（盖章/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：**投标人提供的中小企业声明函与实际情况不符的，投标价格不可享受价格扣除。**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。

 **商务技术文件部分**

**目录**

（1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为 然人的，提供自然人的身份证明）………………………………………………（页码）

（2）联合体协议… …………………………………………………………（页码）

（3）资信文件复印件（如果要求提供） …………………………………（页码）

（4）主要业绩证明… ………………………………………………………（页码）

（5）其他商务文件或说明 …………………………………………………（页码）

（6）技术（服务）方案………………………………………………………（页码）

（7）技术（服务）偏离说明表………………………………………………（页码）

（8）组织实施方案……………………………………………………………（页码）

（9）人员投入计划 …………………………………………………………（页码）

（10）材料、设备、工具等投入计划 ……………………………………（页码）

（11）投标人的各项服务承诺 ………………………………………………（页码）

（12）投标人认为需要的其他技术文件或说明……………………………（页码）

（13）关于对招标文件中商务、合同有关条款的拒绝声明……………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。**

**一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）**

投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**二、联合体协议**

甲方：

乙方：

……

各方经协商一致，决定组成一个联合体，以一个投标人的身份就杭州市公共资源交易中心组织实施的浙江大学附属中学2021年度物业管理服务项目【招标编号：HZZFCG-2021-006】共同投标。

一、各方一致决定，指定 方牵头人，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：甲方承担的工作和义务为： ；乙方承担的工作和义务为： ；……

四、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。

五、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。

甲方单位： （电子签名） 乙方单位： （电子签名）

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

**三、资信文件复印件（如果要求提供）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

 投标人名称(电子签名)：

 日期： 年 月 日

**四、主要业绩证明**

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**五、****其他商务文件或说明**

（其他商务文件或说明由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**六、技术和服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

供应商名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**七、技术和服务偏离说明表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | 采购要求 | 投标响应 | 偏离 | 说明 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**八、组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**九、人员投入计划**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十、材料、设备、工具等投入计划**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十一、投标人的各项服务承诺**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十二、投标人认为需要的其他技术文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**十三、关于对招标文件中有关商务、合同条款的拒绝声明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（电子签名）：

 日期： 年 月 日

**政府采购支持中小企业信用融资相关事项通知**

为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，杭州市财政局与省银保监局、市金融办、市经信局共同出台了《杭州市政府采购支持中小企业信用融资管理办法》，现将相关事项通知如下：

**一、适用对象**

在浙江政府采购网注册入库，并取得杭州市政府采购合同的杭州市内中小企业供应商。

**二、相关信息获取方式**

请登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。

**三、申请方式和步骤**

**（一）“云采贷”融资**

1、供应商先与银行对接，办理融资前期手续；

2、供应商中标后，登陆“中小企业信用融资”模块测算授信额度，并向银行发出融资申请；

3、银行线上审批通过后，办理放贷手续。

**（二）一般融资**

1、供应商先与银行对接，办理融资前期手续；

2、供应商中标后，登陆杭州市政府采购网“中小企业信用融资”模块，向相关合作银行发出融资申请；

3、银行在“中小企业信用融资”模块受理申请；

4、银行、供应商线下办理审批、放贷事宜。

**四、注意事项**

1、供应商需确保政府采购合同的收款银行与融资银行一致。

2、请各采购单位积极支持和配合政府采购信用融资工作，在合同备案环节仔细核对收款银行、账号信息等内容，一旦录入将无法修改。

3、技术服务热线：87210880；如有业务问题可与各合作银行联系。

# 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\_\_\_\_\_\_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。

 投标人名称（电子签名）：

 日 期： 年 月 日

**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。