**绍兴市柯桥区湖塘街道办事处**

**2024-2025年度物业管理服务项目**

项目编号: [柯采[2024]610号](https://pay.zcygov.cn/purchaseplan_front/#/plan/list/view?id=1000000000013430884&_app_=zcy.procurement)

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：绍兴市柯桥区湖塘街道办事处

采购代理机构：绍兴市柯桥区公共资源交易中心

2024年4月

**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

绍兴市柯桥区湖塘街道办事处2024-2025年度物业管理服务项目的潜在投标人应在政采云系统在线获取招标文件，并于2024年 5月10 日 9点30 分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：[柯采[2024]610号](https://pay.zcygov.cn/purchaseplan_front/#/plan/list/view?id=1000000000013430884&_app_=zcy.procurement)

项目名称：绍兴市柯桥区湖塘街道办事处2024-2025年度物业管理服务项目

预算金额（元）：1300000元/年**（服务期限2年）**

最高限价（元）：1300000元/年**（服务期限2年）**

采购需求：详见招标文件

标项一：

标项名称：绍兴市柯桥区湖塘街道办事处2024-2025年度物业管理服务项目

数量：2年，合同一年一签

预算金额（元）: 1300000元/年**（服务期限2年）**

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：湖塘街道办事处、便民服务中心、绿花养护、执法中队、大综合一体化集中办公点，具体详见招标文件。

备注：**本次招标只需报一年价格，合同一年一签。\_\_**

合同履行期限：本项目服务期限两年，签订合同后执行。

本项目**（是）**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；且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；2.以联合体形式投标的，提供联合体协议（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）；

3、落实政府采购政策需满足的资格要求：

☐无

专门面向中小企业

服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

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

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

本项目的特定资格要求：无

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

**三、获取招标文件**

时间：/至2024年 5月 10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）：浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）；

方式：供应商登陆政采云平台http://www.zcygov.cn/，在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。公告页面附件招标文件可以下载，仅供浏览使用；

售价：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：2024年 5月10 日9:30（北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn）

开标时间：2024年 5 月 10 日9:30

开标地点（网址）：绍兴市柯桥区公共资源交易中心三楼5号交易室（绍兴市柯桥区纺都路1066号）通过政府采购云平台（https://www.zcygov.cn）在线开标

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

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

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

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

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

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名称：绍兴市柯桥区湖塘街道办事处

地址：柯桥区湖塘街道

传真： /

项目联系人（询问）：夏泽华

项目联系方式（询问）： 0575-85738325

质疑联系人：徐佳丹

质疑联系方式：0575-85726758

2.采购代理机构信息

名称：绍兴市柯桥区公共资源交易中心

地址：绍兴市柯桥区纺都路1066号

传真：0575-84125967

项目联系人（询问）：郑纤芷

项目联系方式（询问）：0575-84125967

质疑联系人：李刚

质疑联系方式：0575-84138510

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：绍兴市柯桥区财政局

地 址：绍兴市柯桥区育才路财税大楼

传 真：/

联系人 ：王晖

监督投诉电话：0575-84125927

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

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

**第二部分投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **报价要求** | 有关本项目开展所需的人员工资（包括加班费）、福利、奖金（过节费、高温费、伙食费、住宿费等）、劳保用品、服装、工具、耗材、机械、设备、车辆维修、养护、油料、保险（五金、商业保险、残障金等）、水电、农药、化肥、场地租用费、苗木种植（补种、迁移）、绿化垃圾清运费及处置费、利润、管理、税金等费用费用均计入报价。  **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；**  **▲报价低于项目预算50%的投标报价，投标人应在投标文件中提供成本测算资料，未在投标文件中提供成本测算资料的，将被视为投标人不能证明其报价合理性；**  **▲《开标一览表(报价表)》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的,经评标委员会认定属于重大偏差的；**  **▲投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 2 | **项目采购类型** | 本项目为服务类采购项目 |
| 3 | **分包或转包** | （1）采购人**不同意**分包  （2）本项目不得转包。 |
| 4 | **中小企业划分标准所属行业** | （1）采购标的：绍兴市柯桥区湖塘街道办事处2024-2025年度物业管理服务项目  （2）所属行业：物业管理 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | **不组织。** |
| 6 | **样品提供** | **不要求。** |
| 7 | **演示** | **不组织。** |
| 8 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。 |
| 9 | **采购代理机构代理费用** | /。 |
| 10 | **投标保证金缴纳** | 不收取投标保证金 |
| 11 | **履约保证金金额** | 不收取履约保证金 |
| 12 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 13 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 本项目实行电子投标。投标文件应按照本项目招标文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在投标截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。 如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件，采用数据电文形式，以U盘或DVD光盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。 备份文件收件人：李刚，联系方式：0575-84138510，收件地址：绍兴市柯桥区纺都路1066号柯桥区公共资源交易中心。（收件时间：上午8:30-12:00，下午14:00-17:00，节假日、双休日除外，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递,快递人员投递时须同时登记邮寄单号等相关信息。） 本项目拒绝接受纸质投标文件。 |

**注：本项目通用总则条款与前附表等专用特别规定有冲突之处，以专用条款（特别规定）为准**

**一、总则**

**1.适用范围**

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

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2“采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3“投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

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

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。

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

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求，“★”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、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

**3.2.1根据财政部、发展改革委、生态环境部、市场监管总局《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。本项目采购产品属于政府强制采购节能品目清单的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人所投产品须为节能产品并提供该产品所在的节能产品政府采购清单页及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**

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

3.2.2投标人提供产品如是节能（环境标志）产品，应当优先提供《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18号和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号）内产品，涉及项目评分条款加分项时，请提供节能（环境标志）政府采购清单页及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内节能（环境标志）产品认证证书或规定网站证书查询截图。

3.2.3参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监管总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）。

3.2.4 纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，鼓励采购单位将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求参考相关绿色建材政府采购需求标准。

3.2.5为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.6 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。

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《中华人民共和国民法典》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%**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**4%**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》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支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

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

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

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

**4. 询问、质疑、投诉**

4.1在线询问、质疑、投诉

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

4.2供应商询问

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

4.3供应商质疑

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

4.3.2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代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.3.2.1对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。采购文件在公告期限届满之日后获得的，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。

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

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

4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.3.3.4事实依据；

4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

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

*质疑函范本及制作说明详见附件2。*

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人或者采购代理机构将质疑答复内容及时在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整，但涉及国家秘密、个人隐私、商业秘密以及法律、法规规定应予保密的信息内容除外。

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

4.4供应商投诉

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

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

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

*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等公告、内容亦为招标文件的组成部分，投标人须自行于招标公告所在网站获取相关信息（浙江政府采购网网址http://www.zjzfcg.gov.cn）。

**6. 招标文件的澄清、修改**

采购人或者采购代理机构如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在发布招标公告的网站上发布更正、澄清（修改）公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该公告澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7.招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式。附件中直接下载仅供浏览使用。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人视采购项目的具体情况，如果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。

**9.投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

**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、商务技术文件、报价文件。**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：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）(若联合体投标，成员单位均需提供)**；**

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投标声明函(若联合体投标，成员单位均需提供)；

11.1.3联合体协议书（如有）；

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，并应当提交联合体协议书，载明联合体各方承担的工作和义务；

11.1.4法定代表人授权书；

如以联合体形式参加政府采购活动的，只需提供联合体牵头人法定代表人授权委托书；如投标人代表系法定代表人，无需提供法定代表人授权委托书；

11.1.5法定代表人及其授权代表的身份证复印件（正反面复印件）；如投标人代表系法定代表人，只需提供其身份证复印件（正反面复印件）；

11.1.6中小企业声明函(若联合体投标，成员单位均需提供)；

11.1.7残疾人福利性单位声明函（如有, 若联合体投标，成员单位均需提供)）

11.2 投标人的**商务技术文件**应包括以下内容：

11.2.1 投标函；

11.2.2评分对应表；如果本项目评标办法采用综合评审法，投标人需在商务技术文件中提供此评分对应表，供评标委员会评审时使用。

11.2.3投标产品规格配置清单；如果本项目涉及硬件设备采购，应当提供投标产品规格配置清单（设备名称、品牌及型号、规格配置详细说明、数量等）。所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由投标人作出中文注释（评审时以中文注释为准）。否则任何含糊不清的表述导致评标委员会技术扣分直至认定为投标无效都将是投标人的责任。

如果本项目需采购政府强制采购的节能产品或投标人提供的产品是节能（环境标志）产品，投标人应当根据招标文件总则3.2节能环保要求提供相应证明材料；

11.2.4技术响应表；如果招标文件要求投标人提供投标产品技术指标证明材料的（如官网查询截图、产品彩页、检测报告等），投标人应当对照招标文件要求和投标文件响应情况提供相应证明材料，否则该项技术指标视为负偏离；

11.2.5商务响应表；

11.2.6项目组织实施方案;项目组织实施方案包括但不限于以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点；

11.2.7项目负责人情况表；

11.2.8项目组人员名单；

11.2.9售后服务方案（如有）。售后服务方案可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、维护、备品备件、常用耗材提供、售后服务机构设置、驻点人员情况等。服务承诺未明示可能涉及的前提设定和费用，视为是无条件和免费的；

11.2.10优惠条件及特殊承诺（如有）；

11.2.11投标人认为需要的其他商务技术文件或说明。

11.3 投标人的**报价文件**应包括以下内容：

11.3.1投标(开标)一览表；

11.3.2投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有）

**12. 投标文件的编制**

**▲投标文件未按本条规定的格式编制的，投标无效；**

**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，“商务技术文件”可在招标文件规定的格式基础上适当调整，以使内容更加完备，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。**

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

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

**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。**其中电子投标文件中所需加盖公章部分均应采用电子签章（联合体投标的，投标人可加盖实体印章）**

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

**15.备份投标文件**

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

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

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

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

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

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分 “投标无效”章节规定的情形之一的，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。投标有效期内，投标人不得撤销或更换投标文件。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以公告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采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在30分钟内完成在线解密。

**19、资格审查**

19.1开标后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购代理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，采购人或采购代理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：采购人或采购代理机构将通过“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.**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**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23. 中标通知书与中标结果公告**

23.1采购代理机构将在自中标人确定之日起2个工作日内，发布招标公告的网站上公告中标结果，同时发出中标通知书（中标人可在政采云平台自行下载中标通知书）。

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

23.3公告期限为1个工作日。

**七、电子交易活动的中止**

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

24.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

24.2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；

24.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

24.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

24.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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。

**八、合同授予**

**25.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**26. 合同的签订**

26.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告（采购合同中涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的内容除外）。鼓励采购人视情况缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上采购人应当在中标通知书发出之日起十日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

26.2中标人按规定的时间、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。

26.3采购人或中标人不得向另一方提出超出招标文件及投标响应文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务等实质性内容的协议。如果中标人不能按照招标文件要求及其投标文件的承诺签订合同或其投标文件与事实不符，影响采购合同的实施，损害采购人利益，采购人有权拒绝签订合同，并报采购监督部门处理。

26.4鼓励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合同，自动备案。

**27. 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**0.5**%，鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

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

**28.预付款**

采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付金额的70%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**九、履约验收**

**29.履约验收**

29.1采购人自行组织或委托采购代理机构对供应商进行履约验收，出具验收书，存档备查。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，并承担相应的法律责任。

29.2技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

29.3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。

29.4政府向社会公众提供的公共服务项目验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，政府向社会公众提供的公共服务项目以及合同金额达到分散采购限额标准的项目验收结果应于验收结束后及时在浙江政府采购网公开。

29.5 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。

29.6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**

特别说明：

1.需求中不允许偏离的实质性要求和条件，以“▲”号标明。

2.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，以“★”标明。

3.本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件的要求提供性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其它同档次优质品牌的产品参加投标。

**一、服务清单及要求**

1.1项目具体方案如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | | **人数** | **工作描述** |
| 1 | 项目负责人 | | 1 | 项目的全面管理、协调工作、员工考勤、物资管理及分发，资料整理、存档、后勤服务等。 |
| 2 | 保安员 | 湖塘街道办事处 | 6 | 做好进出管理、大厅秩序维护、安全巡逻。  1、湖塘街道办事处：周一到周六日班每班不少于2名保安员(7:00-19: 00)，晚班和周日全天不少于1名保安员；  2、湖塘便民服务中心：全天（24小时）不少于1名保安员；办事大厅周一到周六班每班不少于1名保安员(8:00-17: 00)；  3、大综合一体化集中办公点：全天（24小时）不少于1名保安员。 |
| 湖塘便民服务中心 | 3 |
| 大综合一体化集中办公点 | 2 |
| 3 | 保洁员 | 湖塘街道办事处 | 3 | 负责服务区域内的日常保洁、垃圾清理等工作。 |
| 湖塘便民服务中心 | 3 |
| 大综合一体化集中办公点 | 1 |
| 4 | 管理 | 湖塘便民服务中心 | 1 | 负责制定区域内的后勤保障工作。 |
| 5 | 绿化养护 | / | 1 | 街道办事处驻点服务；  负责湖塘街道办事处、便民服务中心、香林游客中心、乡贤馆、人大联络站、退役军人服务站绿花养护工作。 |
| 小 计 | | | 21人 | |

**1.2服务范围、服务要求与内容**

**1.2.1保安秩序管理及日常巡查。**包括门岗值勤、访客管理、报刊信件收发、快递管理、车辆管理、巡逻、公共秩序维护、消防巡查、消防设施检查、消防应急预案、消防演习以及建立各类应急预案并做好突发应急保障。

**服务范围：**湖塘街道办事处、湖塘便民服务中心、大综合一体化集中办公点。

①湖塘街道办事处：周一到周六日班每班不少于2名保安员(8:00-19: 00)，晚班和周日全天不少于1名保安员;

②湖塘便民服务中心：全天（24小时）不少于1名保安员;办事大厅周一到周六班每班不少于1名保安员(8:00-17: 00)；

③大综合一体化集中办公点：全天（24小时）不少于1名保安员。

**保安服务内容：**

日常巡查：安保范围内安排 24 小时巡查，采用轮班运转制度。在岗时间，人员穿戴统一制服，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。文明执勤，训练有素，言语规范，礼貌待客，认真负责；明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位进行重点巡视，及时发现和处理各种安全和事故隐患。巡视时必须使用巡更设备。在接到值班保安发出的指令后，巡视人员应及时到达事发现场，采取相应措施妥善处理;如巡视时发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

停车管理：出入车辆按规定路线行使，并按指定区域泊位停放，非机动车应实行定点停放。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，确保正常交通秩序，保证车辆有序通行、有序停放。非机动车没有停放到位的，统一由巡逻处突人员停放到位。禁止易燃、易爆等危险物品出入。

登记管理：做好人员进出登记。按采购人相关制度要求执行。

突发事件管理：按照要求制订各类突发事件应急预案，每年组织不少于 2 次的消防、纠纷等安全生产突发事件的应急演练，并对预案不断加以完善和熟练运用。在日常工作中，发现设备机房、停车场、交通标识、电器、燃气、水管等设备有安全隐患时，要及时报告。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保职工群众人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

已入职安保人员应定期进行培训，确保掌握保安岗位制度，每月全体保安培训不少于1次。要加强夜间保安的培训，确保夜间保安熟悉消防技能、消防设施设备。对保安要定期进行考核，通过每月或者季度考核来了解保安岗位技能掌握情况。物业要做好人员的统筹安排，秩序主管的更换需要提前和采购人商议。

**保安岗位服务质量标准：**

岗位要求：上岗时佩戴统一标志，按需求穿戴统一制服，装备佩戴规范，仪容仪表整齐，当值时坐姿挺直，站岗时不倚不靠。文明执勤，训练有素，言语规范，认真负责。门卫形象良好，执行24小时值勤、传达、保安、车辆、道路及公共秩序管理等制度。用语规范，礼貌待客，文明工作。严格验证、登记制度，杜绝闲杂人员进入，维护项目内安全、正常的工作环境。对物品进出实施分类管理，实行物品进出审验制度，杜绝危险物品进入项目内。保安按要求管理消防安全、职工安全、物品安全，提示人员上下楼梯安全，熟练掌握各类应急预案处理方法，做好团队进驻前的安全教育，配合本项目内各项活动，及时主动的为采购人提供服务。

巡查要求：规划红线范围以内安排24小时巡查。明确巡查工作职责，规范巡视工作流程，制定相对固定的巡视路线，对重要区域、部位、进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。如巡视时现异常情况，应立即通知领班和主管，并根据相关应急预案，在现场采取必要措施，随时准备启动并执行相应的应急预案。

车辆管理：非机动车停车场为员工内部停车场，外来人员需与采购人联系后方可入本项目内临时停车。派专人对管辖区进行日常管理，维护交通秩序，保证各类车辆有序通行、有序停放。车库无易燃、易爆等物品存放，配置相应数量的灭火器，对灭火器、电瓶车电瓶以及插座等物品进行定期专项检查，防止发生自燃等事故。

突发事件处理：按照要求制订各类突发事件应急预案，并将预案内容在物业办公室张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于2次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨等灾害性天气及其他危害公共突发事件时，应根据对应的应急预案，采取应急措施，对、停车场、电线杆等露天设施进行检查和加固等工作。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理，在有关部门到达现场前，确保人身安全，减少财产损失，并全力协助处理相关事宜。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

**消防管理：**

定期对消防设备进行巡查，确保运行无故障。

定期对室外的消防栓、消防水带、消防泵等设备进行检查，是否有埋压或损坏和失效等情况。

定期对各楼层消防栓进行检查，设施是否齐全;定期对各楼层的喷淋头、感烟探测器、感温探测器、手动报警按钮及其他消防设施、设备进行检查，是否有遮挡或损坏等情况，是否有压力不足或缺少等情况;定期对各楼层的排烟通风口、消防通道进行检查，是否有遮挡或堵塞，各楼层的疏散指示标志是否有损坏或缺少等情况;定期对各楼层应急电源的主、备电情况进行检查。

灭火器：每月对各楼层的灭火器进行检查并且编号，检查及时发现问题。

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。

消防栓：每月巡查一次，消防栓箱内各种配件完好，保持卫生整洁。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，每半年末端放水检查。

消防水带：每半年检查一次完好无缺，无霉变。

**1.2.2项目负责人（兼湖塘街道办事处后勤工作）。**需全面管理、协调工作、员工考勤、物资管理及分发，资料整理、存档以及湖塘街道办事处的后勤服务工作等。

拟派驻物业经理：全日制本科及以上学历，并持有物业管理企业经理岗位证书。

**1.2.3保洁员环境保洁服务。**

**1.2.3.1大厅保洁**

范围：地面、墙面、台阶、顶面楼梯、宣传牌、指示牌、消防设施、灯具、装饰柱、护栏、果皮箱及其它设施等。

要求：(1)正常工作期内地面(包括轿厢)不间断清理，保证无痕迹。 (2)每周1次用干毛巾和不锈钢油轻抹大堂内各种不锈钢制品，包括门柱、镶字、宣传栏、电梯厅门、轿厢，每周1次用蜡布全面擦拭1次，每天用干布擦拭1次，如有污渍等及时擦净。(3)出入口台阶每周用洗洁精冲刷1次。(4)每两周擦抹灯具、风口、烟感器、消防指示灯1次。(5)每季度对地面、墙面石材进行1次养护处理（上蜡、镜面、清洗等）。遇有特殊原因镜面发生局部损坏时，当天晚上进行修复。因天气等原因当晚不能修复时，应及时与甲方联系，尽快择时修复。(6)平时用蜡布及时清除墙面上的污渍、手印、水渍等，需补蜡的及时修补。(7)烟筒果皮箱每天用蜡布擦二次，烟筒内有白石子的每天更换清洗，如有烟蒂及污物时应及时更换，果皮箱每天最少清倒1次，如遇果皮箱已满及时清倒。(8)顶面每月清洁1次。(9)花木、盆景的叶片表面正常工作期内保持无灰尘。

标准：地面无烟蒂、灰尘、纸屑、果皮等杂物，无污迹，地面、墙面有光泽；公共设施表面用纸巾擦拭无灰尘；不锈钢表面光亮无污迹；玻璃门无水迹、手印、灰尘污迹；顶面、风口目视无污迹、灰尘；其它设施完好无损。

**1.2.3.2楼层通道地面保洁**

范围：办公楼所有楼道地面、墙面、顶面、果皮箱、消防箱等。

要求： (1)地面每天用尘推做不少于二次清洁、保洁工作，在不间断巡查中发现地面、墙面有污渍、垃圾等及时清除保洁。(2)各门、窗每周用蜡布擦拭1次，每天用干布保洁1次，如有污渍等及时擦净。(3)消防箱、开关按钮每天保洁1次。果皮箱每天保洁二次。(4)灯具每二周保洁1次。(5)地面每半年镜面1次，每月抛光养护1次。(6)墙面及顶二周除尘保洁1次，遇有污渍等及时清除，墙面去污后及时用乳胶漆补刷。

标准：目视干净，无污迹，有光泽。

**1.2.3.3卫生间保洁**

范围：办公楼内所有卫生间的地面、墙面、顶面、洁具等部位。

要求：(1)每天上午、下班后分两次重点清理、保洁卫生间。(2)工作期间，每小时巡查保洁1次，清理地面垃圾、积水等。(3)墙面、顶、隔断、灯具每二周除尘保洁1次。

标准：清理地面垃圾积水，保持地面干燥、台面无积水；目视墙角干净，便器洁净无黄迹；厕位无异味、臭味，物品添加及时(卫生纸、洗手液、擦手纸等)。

**1.2.3.4消防通道楼梯保洁**

范围：楼道梯级、扶手、墙面、配电箱、消防箱(栓)、楼道门窗、楼道灯开关及灯具等。

要求：(1)台阶每天拖1次，每天巡查两次，及时清除各种垃圾等杂物。(2)楼梯扶手每天用蜡(油)布擦拭1次，每月打蜡1次。(3)配电箱、消防箱(栓)、楼道开关每天用干布擦拭除尘1次。(4)墙面每周除尘1次，如有污渍及时清除，如需用乳胶漆补刷的及时补刷。(5)灯具每两周擦拭1次。

标准：目视楼道、台阶上无烟头、果壳、纸屑、污渍，楼道扶手无积灰、印迹、污渍，开关表面清洁，无印痕、污渍，墙面洁白，无尘、无印、无污渍。

**1.2.3.5玻璃门、窗、外立面**

范围：玻璃门、窗、外立面，各种镜面保洁。

要求：玻璃门、窗每天保洁1次，如有污渍、水渍等及时保洁，服务区域的纱窗每半年一次进行清洗。外立面要求每半年1次的清洗。

标准：保持玻璃门、窗、外立面、镜表面无灰尘、污渍、水渍、手印等。

**1.2.3.6不锈钢保洁**

范围：所有不锈钢制品、设备、设施。

要求：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1次。

标准：哑光不锈钢表面无污渍、无灰尘，半米内可映出人影；镜面不锈钢表面光亮，三米内能清晰映出人影。

**1.2.3.7灯具保洁**

范围：公共区域所有灯具。

要求：除有明确的保洁要求外，室内灯具至少每季擦拭保洁1次，室外灯具每月保洁1次。

标准：灯具、灯管、灯沿无灰尘，灯具内无虫、无蝇，灯盖、灯罩明亮清洁，安装牢固。

**1.2.3.8垃圾筒、垃圾房保洁**

范围：物业区域内所有的烟筒、垃圾筒及垃圾中转站。

要求：(1)每天清倒、清洁烟筒、垃圾筒1次，如遇垃圾筒较满、有异味等应及时清倒、清洁。清洁垃圾筒时应内外1起清洗。(2)垃圾中转站每天清扫。(3)每周用药水对垃圾中转站内外消毒杀菌1次。（5－10月份为每周两次）

标准：目视垃圾中转站内外无杂物、污水、污垢、无臭味、无异味，日产日清，垃圾筒无粘附物、污渍。

**1.2.3.9室外保洁地面**

范围：办公楼室外公共区域（围墙内）地面包括广场、道路、绿化带、围墙等。

要求：（1)每天上下午上班前分两次，对路面、绿地进行彻底清扫。(2)正常工作期间，不间断巡回清扫保洁。(3)窨井、明沟每周揭开铁篦盖板彻底清理1次。(4)室外景观设施每周擦拭1次。

标准：地面无杂物、积水、无明显污迹、泥沙、破损；垃圾桶外表无明显污迹，无垃圾黏附物；阴沟内无积水、无杂物；绿化带无死树、花草等，保持绿化带整洁、鲜艳；窨井盖完整，无起翘。

**1.2.4绿化养护服务**

1、根据不同植物对水分的要求做好水分管理，计划浇水，不出现因缺水或水分过多而导致的枯萎、腐烂或其它生长不良现象，草地无积水现象。

2、根据植物生长每年至少枝叶修剪1次、每年保证二次施肥工作，确保植物生长旺盛。

3、及时清除绿地杂草杂物，绿化带下无明显枯黄落叶及杂物，垃圾及时清运。

4、及时做好植物病虫害防治措施，发现病虫害及时治理，确保每年进行1次虫害防治。

5、对老化、死亡、非人为损坏植物及时补种或更换。无明显黄土裸露现象，绿化完好率99％以上。

6、自然灾害预防(防台风、防寒、防涝防旱)主要花木做好支撑、修剪等防风措施，台风过后及时清理修复；对不耐寒植物做好入冬前的防寒措施，确保植物不被冻死；对不耐水植物做好排水措施，干旱季节做好淋水措施。

7、街道办事处驻点服务1人；同时负责湖塘街道办事处、便民服务中心、香林游客中心、乡贤馆、人大联络站、退役军人服务站绿花养护工作，总面积约15000平方米。

**1.2.5后勤服务：**

1、负责办公用品、微机耗材、低值易耗品等物资的提报、采购、发放和库存管理，废旧物资的日常管理和处理，固定资产的维护保养和管理等所需的后勤服务工作；

2、佩戴统一标志，仪表端庄、大方，衣着整洁，表情自然和谐、亲切。普通话流利，懂礼仪。会使用日常电器设备；

3、政治面貌良好，思想稳定，无违法违纪记录；身体状况好，能适应其岗位工作；

4、全部从业人员受过专业培训，业务熟练，具有较强的工作责任心。

**1.2.6服务人员准则：**

全体物业管理及工作人员必须遵守如下工作准则：

1.职守岗位统一着装；

2.上班时间佩戴工作牌；

3.仪容仪表整洁、大方、得体；

4.热情待人、文明礼貌、使用服务规范用语；

5.开展微笑服务，遇到用户主动问候和招呼；

6.坚守工作岗位，不脱岗离岗，值班时严禁睡觉、玩手机；

7.遵守各项纪律和规章制度；

8.遵守安全工工作规定及操作程序、及时发现不安全因素，正确处理突发事件；

9.不损坏、不拿取公共或用户的财务，不得将业主单位物品外带（包括报纸、纸板等）；

10.遵守保密规定，不得擅自进入机要部位，不得带亲属等无关人员进入工作区域。不得随便对外透露业主单位信息和用户情况。

**1.2.7其他：**

**外包服务的交接同时伴随现有物业员工关系的转接，为确保平稳过渡原工作人员在符合中标单位用工条件的情况下，请中标单位考虑优先聘用。且为物业服务工作正常运行，重要岗位人员在短期内不宜进行大幅度变动。**

**二、商务要求**

▲**2.1服务期限**

服务期限两年，合同一年一签，签订合同后执行。

**2.2技术培训**

2.2.1中标人须对招标人的技术人员培训。投标人须在投标文件中提供详细的培训计划，包括培训内容、培训时间、培训费用等。

2.2.2技术培训费用应包含在投标总价中。

▲**2.3数量调整**

采购人保留合同履行中调整部分服务的权力，投标人应对服务类别明细报价，按投标单价不变的前提下进行调整，双方不得拒绝。合同最终结算金额按实际使用量乘以投标单价进行计算，追加的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。如遇本次招标没有涉及的服务时，由中标人提供申请，采购人确认后实施。

▲**2.4付款方式**

本项目按月付款，每月度末支付物业费。每次兑现均须经湖塘街道办事处考核，并有权扣除或延期支付未履行合同部分金额。如涉及中小企业合同的，付款根据浙财采监〔2022〕3号文件相关规定执行。

▲**2.5验收**

**安全保卫考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考评项目 | 考评内容与标准 | 评分标准 |
| 队伍  管理  （10分） | 1.保安人员遵守纪律，统一制服，工作认真负责。文明执勤、言行规范。（3分） | 符合3分，每1人不符合扣1分，扣完为止。 |
| 2.健全规章制度，注重员工培训，建立应急预案，加强反恐防范。（4分） | 符合4分，每1处不符合扣1分，扣完为止。 |
| 3.每月人员流动性指标不超过8%。 | 符合3分，超过视情扣分。 |
| 安全  管理  （60分） | 4.大院有专业化保安队伍，实行24小时内不定时巡逻，全天专人值班。（10分） | 符合10分，值班巡逻不力，发现1次扣1分，扣完为止。。 |
| 5.加强大门管理。严格验证、联系、登记，谢绝无关人员进入。加强快递管理。（10分） | 符合10分，每1处不符合扣2分，扣完为止。 |
| 6.大院内不发生治安案件、交通事故、失窃事件和消防安全事故。（30分） | 符合30分，每发生1起扣10分（视案情及事故影响扣分）。 |
| 7.积极稳妥地做好上访人员的劝阻工作，维护大门秩序。（5分） | 符合5分，发现劝阻不力1次扣2分。上访人员进入大院，酌情扣分。 |
| 8.妥善处理群体性事件和突发性事件。（5分） | 符合5分，发现劝阻不力，酌情扣分。 |
| 车辆  管理  （10分） | 9.严格验证，控制外来车辆驶入、车辆停放有序、严禁外来车辆在大院停放过夜。（10分） | 符合10分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |
| 技防  管理  （10分） | 10.做好大院技防设施的操作、管理，定期检查，发现问题，及时报告，并提出整改意见。（10分） | 符合10分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |
| 消防  管理  （10分） | 11.做好大院消防设施的检查、使用、管理，建立台账。定期检查，发现问题，及时报告，并提出整改意见。（10分） | 符合10分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |

**卫生保洁细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 保 洁 标 准 | 分值 | 未达标扣减细则 |
|  | 卫生间  15分 | 1、洗手间干净干燥，龙头、镜面光亮 | 4 | 每层0.6分 |
| 2、大、小便池洁净无异味 | 4 | 每层0.5分 |
| 3、门窗墙面干净、卫生纸足量 | 4 | 每层0.5分 |
| 4、卫生设施、照明、开关使用正常 | 3 | 每次0.4分 |
| 大厅  10分 | 5、地面干净、无烟蒂杂物 | 4 | 每处0.4分 |
| 6、门窗、玻璃无灰尘 | 4 | 每处0.2分 |
| 7、立地烟筒清理及时 | 2 | 每处0.1分 |
| 楼梯  通道  7分 | 8、楼梯扶栏无灰尘、通道畅通、无烟蒂、楼道地面整洁 | 4 | 每处0.2分 |
| 9、门窗无积尘、无蛛网 | 3 | 每处0.1分 |
| 节能5分 | 10、无“长明灯、长流水”现象 | 5 | 每处0.2分 |
| 外环境15分 | 11、广场地面、国旗平台干净无杂物 | 8 | 每处0.5分 |
| 12、草坪无杂草，绿化带四周无杂物 | 7 | 每处0.5分 |
| 停车场  车库  车棚  15分 | 13、电动车停放整齐 | 5 | 每辆0.2分 |
| 14、停车场、车库地面干净无死角 | 5 | 每处0.5分 |
| 15、墙角无蛛网 | 5 | 每处0.5分 |
| 会议室  8分 | 16、门窗、地毯干净、无灰尘 | 5 | 每处0.5分 |
| 17、会议桌面干净 | 3 | 每处0.5分 |
| 垃圾分类  10分 | 18、文明劝导 | 2 | 每次0.2分 |
| 19、垃圾分类准确 | 3 | 每处0.3分 |
| 20、垃圾筒干净 | 2 | 每处0.2分 |
| 21、分类垃圾及时清理 | 3 | 每处0.3分 |
| 规范服务  15分 | | 1、着装统一，佩戴服务证 | 5 | 一次1分 |
| 2、文明用语、文明操作 | 3 | 一次2分 |
| 3、责任到人，每天巡视 | 5 | 每天0.2分 |
| 4、保洁人员服从管理 | 2 | 一次2分 |

**第四部分****评标方法及评分标准**

（综合评审法）

**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7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、采购代理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（财政部87号《政府采购货物和服务招投标管理办法令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5.1-5.7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。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**7. 比较与评价。**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。

**8. 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。

**9. 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。

9.1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，应当要求其在规定的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.2对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购项目，以及预留份额政府采购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%**扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予**4%**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。

9.3投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

9.4投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

9.5政采云投标客户端开标一览表内容与投标文件开标一览表(报价表)相应内容不一致的，以投标文件开标一览表(报价表)为准。

9.6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：

9.6.1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;

9.6.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

9.6.3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;

9.6.4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；

9.6.5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。**

**10.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。

**11.中标候选人推荐。**

11.1评审后总得分最高者为第一中标候选人，总得分相同的，以报价低者为第一中标候选人，总得分与报价均相同的，由采购人当场随机抽取产生第一中标候选人。

11.2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候选人推荐资格；评审得分相同的报价低者获得中标候选人推荐资格，评审得分与报价均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。

**12.评标报告与推荐中标候选人。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并推荐中标候选人，评审报告由评标委员会成员签字确认提交。

**13.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。

**五、评标中的其他事项**

**14.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，评标委员会可以书面形式要求投标人通过政采云平台以书面形式作出必要的澄清、说明或者补正，投标人应在30分钟内提交澄清说明或补正，逾期不提交的视为放弃澄清、说明或补正的权利。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。

**15.投标无效。**有下列情况之一的，投标无效：

15.1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）；

15.2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；

15.3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）；

15.4投标文件“资格文件”和“商务技术文件”部分中出现用于价格分评审的投标报价的（招标文件另有规定的参与“商务技术文件”评审的报价除外）；

15.5投标文件未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或对技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的，经评标委员会认定为无法评审的；

15.6投标文件关键信息填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；

15.7投标文件重要信息前后不一致，经评标委员会询标后仍然无法评审的；

15.8投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

15.9投标文件中未提供应当提供的政府强制采购节能品目内的节能产品或未提供有效的节能产品认证证书的（如果本项目采购涉及节能品目清单中的政府强制采购的节能产品的）；

15.10投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

15.11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；

15.12投标人所投内容不符合采购需求中实质性要求的；

15.13投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

15.14投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;

15.15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;

15.16《开标一览表(报价表)》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；

15.17投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

15.18投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

15.19**对未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件；**

15.20投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）：

15.20.1使用伪造、变造的许可证件；

15.20.2提供虚假的财务状况或者业绩；

15.20.3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；

15.20.4提供虚假的信用状况；

15.20.5其他弄虚作假的行为。

15.21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：

15.20.1供应商直接或者间接从采购人或者采购代理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；

15.21.2供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

15.21.3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；

15.21.4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；

15.21.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

15.21.6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；

15.21.7供应商与采购人或者采购代理机构之间、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。

15.21.8不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

15.21.9不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

15.21.10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；

15.21.11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；

15.21.12不同投标人的投标文件相互混装；

15.22违反法律、法规及本招标文件规定的其它无效投标情形。

**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，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

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

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

18.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

18.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

18.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

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中华人民共和国政府采购法或者中华人民共和国政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照18.1-18.4规定处理。

**六、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、中标成交供应商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，评标委员会成员、采购人和采购代理机构工作人员、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。**采购代理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。

**七、具体评标标准**

**21.商务技术分（75分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **类别** | **项 目** | **评分细则** | **分值** |
| 商务 | 企业管理体系认证 | 供应商具有有效期内的质量管理体系认证书（ISO9001）、环境管理体系认证书（ISO14001）、职业健康安全管理体系认证证书（GB/T28001或OHSAS18001或ISO45001）的，每项得1分，最高得3分。  注：投标文件中须提供证书复印件加盖投标供应商公章，并提供国家认证认可查询平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList）网上查询截图加盖公章，未提供或未在有效期限内不得分。 | 3分 |
| 业绩 | 2021年1月1日至今（以合同签订时间为准），具有同类物业管理服务业绩，服务内容至少包含保安、保洁。每个得1分，最高得2分，以委托物业服务合同复印件并加盖投标单位公章为准，否则不得分。 | 2分 |
| 企业荣誉 | 2021年1月1日至今（时间以获奖证书或文件时间为准）获得过县区级及以行政主管部门颁发的与物业服务相关荣誉的，得3分,不提供不给分。 | 3分 |
| 技术 | 管理制度 | 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等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准等方面进行打分，方案科学、合理、规范和操作强得5-4.1分，方案基本满足得4-3.1分，方案一般得3-1分,不符合不得分。 | 5分 |
| 管理服务理念 | 对本项目理解的熟悉程度、整体构想的创新性、充分性和相符程度；物业管理目标明确性，起点高低程度及设置合理性；针对本项目日常管理日常管理特点和难点进行分析，整体调查分析到位、问题抓 准；提出解决问题的措施，措施有针对性的时效性。操作强得5-3.5分，方案基本满足得3.4-2.1分，方案一般得2-1.1分,不符合不得分。 | 5分 |
| 保安服务方案 | 按其服务能力和服务标准、服务岗位设置及工作职责、服务要求与原则、消防管理服务及车辆管理服务等方面进行打分，方案科学、合理、规范和操作强得5-4分，方案基本满足得3.9-3分，方案一般得2.9-2分,不符合不得分。 | 5分 |
| 保洁服务方案 | 按其服务能力和服务标准、服务流程、现场保洁服务、地面清洁服务、公共设施物品保洁服务等方面进行打分，方案科学、合理、规范和操作强得5-4分，方案基本满足得3.9-3分，方案一般得2.9-2分,不符合不得分。 | 5分 |
| 绿化服务方案 | 按其养护作业标准、管理方案及预防处理措施等方面进行打分，方案科学、合理、规范和操作强得5-4分，方案基本满足得3.9-3分，方案一般得2.9-2分,不符合不得分。 | 5分 |
| 突发事件事件防范预案 | 应对突发紧急事件防范预案、应急工作的可行性保障能力及措施等方面进行打分，方案科学、合理、规范和操作强得5-4分，方案基本满足得3.9-3分，方案一般得2.9-2分,不符合不得分。 | 5分 |
| 节能降耗 | 根据用水节能措施、公共场所照明节能措施、空调的节能降耗措施、电梯节能措施、地下停车场节能措施、机房照明节能措施、办公室节能措施等节能降耗措施合理、科学，可操作性强等方面进行打分，方案科学、合理、规范和操作强得5-3分，方案基本满足得2.9-2分，方案一般得1.9-1分,不符合不得分。 | 5分 |
| 管理团队 | 1.拟派驻物业经理：全日制本科及以上学历，得2分，具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称证书的得1分，最高得3分。  2.保洁主管持有大专以上学历的得1.5分；同时具有人力资源和社会保障部门颁发的中级及以上职称证书的得0.5分，最高得2分。  3.保安队长持有大专及以上学历的得1.5分；同时具有人力资源和社会保障部门颁发的保安员二级及以上技师证的得0.5分；最高得2分。  以上人员需提供本单位连续缴纳近3个月的社保证明，未提供社保证明的本项不得分。（投标文件中提供相关证书复印件及本单位社保缴纳证明并加盖投标单位公章） | 7分 |
| 拟投入的物资情况 | 根据本项目配备满足管理要求各种规格设备设施：包括不仅限于密闭式桶装垃圾车1辆；曲臂式升降平台设备1台；商用清洁机器人（消杀版）1台；高压冲洗车1辆；驾驶式洗地机1辆等。设备投入情况由评委打分（提供发票或租赁合同、车辆行驶证等复印件，提供上述设备投入使用的承诺书）。方案科学、合理、规范和操作强得4-3.1分，方案基本满足得3-2.1分，方案一般得1.9-1分,不符合不得分。 | 4分 |
| 人员培训、管理方案 | 各岗位培训计划的详细程度及培训方案的全面性、针对性及可行性进行综合评分，方案科学、合理、规范和操作强得4-3.1分，方案基本满足得3-2.1分，方案一般得1.9-1分,不符合不得分。 | 4分 |
| 员工福利待遇 | 对服务人员福利待遇、社会保险、职业安全等保障措施和方案的优劣情况进行综合评分，方案科学、合理、规范和操作强得3-2.1分，方案基本满足得2-1.1分,不符合不得分。 | 3分 |
| 服务承诺 | 投标人对本项目服务要求、服务效果作出承诺，对采购方临时提出的其他服务需求作出服务承诺。评委根据承诺内容的合理性，可行性以及详细、完善的程度等情况进行打分，措施可行得5-3分，措施较可行得2.9-2分，措施不够可行得1.9-1分，其余不得分。 | 5分 |
| 交接方案 | 新老物业交接方案：根据供应商提供的进退场交接方案符合性、合理性以及针对本项目具体的实施有效性。方案科学、合理、规范和操作强得2.1-3分，方案基本满足得1.1-2分,不符合不得分。 | 3分 |
| 后勤保障 | 根据投标人具有员工食堂、员工宿舍等后勤服务保障的条件进行打分，方案科学、合理、规范和操作强得1-0.5分，方案基本满足得0.4-0.1分,不符合不得分 | 1分 |
| 信息化  服务 | 投标单位使用的信息化平台实现包括现场巡逻、客户关系、保洁服务、绿化养护、生活垃圾分类管理运行监管系统功能。完全符合项目实际情况的得1分，基本符合的得0.5分，部分符合的得0.3分，不符合的不得分。 | 1分 |
| 稳定员工队伍的保障及措施 | 根据企业组织机构的保障制度及取得的成果、强化组织保障、积极开展员工活动及员工培训与教育；加强企业内部文化建设等稳定员工队伍的措施的可行性等方面进行打分，方案科学、合理、规范和操作强得3.1-4分，方案基本满足得1.6-3分,不符合不得分。 | 4分 |

（计算得分时，按其算术平均值保留小数点后2位；评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主观打分平均值30%以上的，由评审委员会启动评分畸高、畸低行为认定程序。）

**22.价格分（25分）**

|  |  |
| --- | --- |
| 价格权值 | 计算方法 |
| 价格权值=0.25 | 最低有效投标价格为评标基准价  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100  （计算得分保留小数点后2位） |

**第五部分拟签订的合同文本**

合同编号：

确认书号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲、乙双方根据 （填写采购代理机构名称） 项目编号为的（标项及名称）项目的政府采购交易结果，签署本合同。

1. **服务内容及标准**

（按采购需求及投标文件的内容填写）

1. **服务价格**

（有服务分项的，需报分项价格和总价）

**三、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供与本项目有关的技术资料。

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**

1、乙方应保证所提供的货物与服务均不会侵犯任何第三方的知识产权。

2、乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分进行了分包，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。

**六、履约保证金**

1.履约保证金元。[履约保证金交至采购人处，服务完成后满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**七、项目服务期限及实施地点**

1.服务期限：

2.实施地点：

**八、付款**

付款方式：

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、违约责任**

1.甲方无正当理由拒绝验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2.甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,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.乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付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5%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。

4.乙方所履行的服务质量或服务数量不符合合同规定及采购文件规定的，甲方有权中止接受服务，单方面解除合同，且相关损失由乙方承担。

5.解除合同应按《浙江省政府采购合同暂行办法》向财政备案。

**十一、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。

**十二、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。

**十三、合同生效及其他**

1.合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2.采购文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4.本合同一式五份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执二份，采购代理机构一份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户账号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**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）……………………………………………（页码）

（2）投标声明函 ………………………………………………………………（页码）

（3）联合体协议书（如有） …………………………………………………（页码）

（4）法定代表人授权委托书 …………………………………………………（页码）

（5）法定代表人及其授权代表的身份证（复印件） ………………………（页码）

（6）中小企业声明函…………………………………………………………（页码）

（7）残疾人福利性单位声明函（如有）……………………………………（页码）

**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，须提供自然人的身份证明）**

**（联合体投标成员单位均需提供）**

**二、投标声明函**

致：（采购单位或采购代理机构名称）：

我方（投标人或联合体牵头人全称）愿意参加贵方组织的（招标项目名称及编号）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》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

2、我方参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3、不存在以下情况：

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

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

联系人：联系电话：传真号码：

联系地址：邮政编码：

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月日

**（联合体投标成员单位均需提供）**

**三、联合体协议书（如有）**

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（采购单位或采购代理机构名称）组织实施的 （招标项目名称及编号）的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目政府采购。

二、以 （联合体牵头人名称） 为联合体牵头人，负责包括但不仅限于投标、配合处理质疑投诉等一切和采购活动相关的事宜。

三、联合体各方对投标响应文件及开标过程中的各种书面承诺、澄清等均予以认可，对联合投标各方均产生约束力。

四、如果中标，联合投标各方共同与采购人签订采购合同，共同履行对采购人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。

五、联合体各方不再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一标项（项目）的政府采购活动，否则均被视为无效投标。

六、如果中标，联合体各方在项目实施过程中承担的工作和义务为：

甲方：… 乙方：…

…

七、联合体成员中小企业合同份额。

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

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

八、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  乙方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  ……  日 期： 年 月 日 |  |

**四、法定代表人授权委托书**

（采购单位或采购代理机构名称）：

我（姓名及身份证号码） 系 （投标人或联合体牵头人全称） 的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）(其身份证号码：联系电话：手机：传真：)，以我方的名义参加（招标项目名称及编号）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。全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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月日

**五、法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）**

六、中小企业声明函

（服务类样本）

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（ 电子签名）：

日 期：

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

**注：1、投标人应根据企业实际情况及采购文件中明确的所属行业，对照《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）所对应的划型标准作出声明，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。**

**2、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定，中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。**

3、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》的残疾人福利性单位视同小微企业；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，视同为小微企业。

**（联合体投标成员单位均需提供）**

七、残疾人福利性单位声明函（如有）

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（电子签名）：

**（联合体投标成员单位均需提供）**

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函……………………………………………………………（页码）

（2）评分对应表………………………………………………………（页码）

（3）投标产品规格配置清单…………………………………………（页码）

（4）技术响应表………………………………………………………（页码）

（5）商务响应表………………………………………………………（页码）

（6）项目组织实施方案………………………………………………（页码）

（7）项目负责人情况表………………………………………………（页码）

（8）项目组人员名单…………………………………………………（页码）

（9）售后服务方案（如有）…………………………………………（页码）

（10）优惠条件及特殊承诺（如有）…………………………………（页码）

（11）投标人认为需要的其它商务技术文件或说明…………………（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、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

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

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

2、我方承诺除技术响应表、商务响应表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

3、我方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

4、我方具有履行本项目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。

5、我方拟在中标后将\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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“/”。）

6、如我方中标，我方承诺：

6.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

6.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

6.3按照招标文件要求提交履约保证金；

6.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

7、其他补充说明:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、评分对应表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第四部分评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**注：如果本项目评标办法采用综合评审法，需在商务技术文件中提供此评分对应表。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

三、投标产品规格配置清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 制造商 | 产地（国产/进口） | 规格型号 | 数量及单位 | 性能及指标 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

**注：如果本项目涉及硬件设备采购，须在商务技术文件中提供此配置清单。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**四、技术响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务部分 | | | | |
| 序号 | 服务名称 | 采购文件  要求 | 投标文件  响应 | 偏离  情况 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：投标人应对照招标文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月

**五、商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| 服务期限 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 数量调整 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| 验收 |  |  |  |
| … |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

**2、“类别”一栏按采购文件第三章中商务要求的分类填写。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**六、项目组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**七、项目负责人情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目负责人的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 相关资质证书 |  |
| 其他资质情况 |  |
| 联系电话 |  |

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**八、项目组人员名单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的工作内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**九、售后服务方案（如有）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**十、优惠条件及特殊承诺（如有）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**十一、投标人认为需要的其他商务技术文件或说明**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表(报价表)……………………………………………………（页码）

（2) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有，格式自拟）………（页码）

一、开标一览表(报价表)

项目名称：

项目编号： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务类** | | | | | |
| **序号** | **服务内容** | **服务人员数量** | **工作量（12个月）** | **单价**  **（人/月/元）** | **总价**  **（元）** |
| 1 | 项目负责人 | 1 |  |  |  |
| 2 | 保安员 | 11 |  |  |  |
| 3 | 保洁员 | 7 |  |  |  |
| 4 | 管理人员 | 1 |  |  |  |
| 5 | 绿化养护 | 1 |  |  |  |
| **投标总价合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，如无对应内容，则填写：“无或/”。

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**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

5、人员工资报价不得低于绍兴市最低工资标准，目前最低月工资标准为2260元/月（参照浙政发[2024]3号），否则无效标处理。合同期内，如果采购人所在地最低工资上调，涉及到差额部分采购人均不做调整，由中标单位自行承担。

6、报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因

投标人名称（电子签名）：

日期：年月日

**二、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明**

（报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。）

**附件1**

样品（演示）授权委托书

XXX（单位名称或采购代理机构名称）：

兹委派先生/女士，身份证号：

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

特此告知。

投标人名称(公章)：

签发日期： 年 月 日

身份证复印件：

说明：本委托书在有样品或演示时由受委托人携带至指定地点。

**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。