**绍兴市机关后勤保障中心绍兴市人社楼、咨询委物业管理服务项目**

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

**招标编号:2019-09-0250**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位： | 绍兴市机关后勤保障中心 |
| 采购代理机构： | 绍兴市公共资源交易中心 |
| 监督单位： | 绍兴市财政局 |
| 绍兴市政务服务办公室 |
| 二○一九年九月 | |

**目录**

**第一部分 招标公告**

**第二部分 投标须知**

**第三部分 招标项目范围及要求**

**第四部分 合同的主要条款**

**第五部分 评标方法及标准**

**第六部分 投标文件及其附件格式**

**第一部分 招标公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》的有关法律规定，绍兴市公共资源交易中心受**绍兴市机关后勤保障中心**委托，就下列项目进行**公开招标**，现将有关事项公告如下：

一、**招标编号：**2019-09-0250

二、**采购组织类型及方式：**政府集中采购-公开招标

三、**招标项目名称及数量：详见招标文件**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **标段名称及数量** | **预算金额或最高限价（单位：人民币元）** | **投标保证金（单位：人民币元）** |
| 2019-09-0250-1 | 绍兴市人社楼、咨询委物业管理服务项目 | ￥7710000.00 | ￥0.00 |

**四、采购人的采购需求：详见招标文件**

**五、供应商的资格要求：**

1.符合政府采购法第二十二条之供应商资格规定。

2.不接受联合体投标。

**六、资格审查方式：**

1.资格后审。

2.法定代表人的被授权委托人必须是投标单位职工。需在投标响应文件技术部分内提供由社保机构出具的该授权代表的社保证明（1.如该授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明;2.如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件）。

**七、招标文件提供方式、时间及地点等**：

1.招标文件提供期限：2019年 9月23 日 至 2019年9 月29 日（上午9:00-11:30时整；下午14:00-17:00时整(双休日及法定节假日除外）。

2.招标文件获取方式：浙江政府采购云平台，网址http://www.zcygov.cn/。

3.招标文件售价：免费。

4.联系电话：0575-88207207。

5.提示：

（1）采购机构将拒绝接受未获取招标文件供应商的投标文件；

（2）本公告发布之日起五个工作日截止时间之后，还有潜在供应商提出要求获取采购文件的，允许在2019年 10 月15 日16:30时之前获取，如潜在供应商对采购文件有异议，应当自本公告截止日起在七个工作日之内并于采购响应截止时间之前以书面形式向集中采购机构提出。

（3）招标文件及更正补充公告请自行登录浙江政府采购网或绍兴公共资源交易网，在招标公告及更正公告页面中下载。

**八、投标截止时间及地点**：投标人应于2019年10 月 16日09:00时整以前将投标文件密封送交到绍兴市迪荡新城惠利街20号鼎盛时代大厦四楼绍兴市公共资源交易中心 415室，逾期送达不予接收。

**九、开标时间及地点**：2019年 10月 16 日09:00时整在绍兴市迪荡新城惠利街20号鼎盛时代大厦四楼绍兴市公共资源交易中心 415室开标。

**十、投标保证金**：无。

**十一、招标公告发布：**<http://www.zjzfcg.gov.cn>和<http://ggb.sx.gov.cn>。

**十二**、本项目公告期限：本公告发布之日起五个工作日。

**十三、质疑和投诉：**

供应商认为招标文件、采购过程和中标、成交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，以书面形式向采购机构提出质疑。供应商对采购机构的质疑答复不满意或者采购机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑受理地点：绍兴市公共资源交易中心[绍兴市惠利街20号431室]；联系人：金刚；联系电话：0575-88307026。投诉受理地点：绍兴市财政局政府采购监管处（绍兴市凤林西路151号1402室）；联系人：应春兴；联系电话：0575-85209806。

**十四、联系方式：**

1.采购人联系方式：绍兴市机关后勤保障中心， 单建光，88019050。

2.代理机构项目联系人：绍兴市公共资源交易中心，金 刚，88307026。

**十五、其他：**

参与绍兴市政府采购活动的供应商按照《浙江省政府采购供应商注册和诚信管理暂行办法》要求执行。

　　　　　　　　　　绍兴市公共资源交易中心

　　　　　　　 2019年 9月23 日

**第二部分 投标须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 | |
| 1 | **投标人应当提交的资格、资信证明文件**：  **（1）相关证明文件：**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、2018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)、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（详见格式范例）。  **（2）资信证明文件（如果有，按招标文件第三部分招标项目范围及要求和第五部分评分标准提供）。**  **（3）特许资格、资信证明文件（如果有）：**  法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。 | |
| 2 | **投标有效期：**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。** | |
| 3 | **分包或转包：**（1）采购人不同意分包。（2）本项目不得转包。 | |
| 4 | **投标文件份数：**正本一份、副本五份，另提供商务文件光盘一张。  **投标文件正、副本份数不足，投标无效。** | |
| 5 | **开标前现场踏勘：**各楼层功能请供应商现场踏勘，现场踏勘联系人详见采购人联系方式，踏勘截止时间为开标前一个工作日17:00时整前。 | |
| 6 | **样品提供：无**。 | |
| 7 | **现场演示(讲解)：**无。 | |
| 8 | **进口产品** | 本项目不采购进口产品，供应商所提供的货物和服务须在我国境内合法生产、销售。 |
| 9 | **投标人信用信息事项** | **信用信息查询渠道及截止时间：**采购人或采购人委托的评审小组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**投标截止时间前**的信用记录。 |
| **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构现场查询投标人的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 |
| **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。 |
| 解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人和本中心。 | | |
| **注：中标人放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新组织采购。** | | |

**注：**

**1.为维护绍兴市公共资源交易中心交易市场的正常秩序，进一步遏制串标、抬标行为，保护交易各方的合法权益，凡在同一招标项目的评标中，发现*①有二份及二份以上投标文件的相互之间有特别相同或相似之处②两家或两家以上投标人提供的投标文件出自同一终端设备的，或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）招标文件获取或网上投标的*，且经询标澄清投标人无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经评标委员会半数以上成员确认有串通投标嫌疑的，其投标文件按无效投标处理，不再对其进行评审，也不影响招标工作继续评标。**

**2.招标文件获取后不参加投标的供应商，须提供书面说明。**

**一、总则**

**1. 项目说明**

1.1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）。

1.2投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均应在法定时间内提出。

1.3投标人须对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

1.4本招标文件所称公章是指单位法定名称章或者冠以法定名称的投标业务专用章。

**2. 定义**

2.1政府采购当事人及监管部门：绍兴市机关后勤保障中心为本项目的采购人（合同中的甲方），绍兴市公共资源交易中心为集中采购机构，响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人为投标人，经评审产生并经批准的投标人为中标候选人，经公告无异议，并签订合同后的中标人为供应商（合同中的乙方），绍兴市财政局为政府采购监督管理部门。

2.2“产品”系指供方按招标文件规定，经合法途径取得的，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、安装、施工、调试、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.3“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.4“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.5“授权代表”系指法定代表人的被授权委托人。

2.6“★”系指实质性指标要求条款，“▲” 系指主要性能指标条款。

**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小型、微型企业价格扣除。

3.3.1小型、微型企业应当同时符合以下条件：

（1）符合中小企业划分标准；

（2）**提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小型、微型企业制造的货物。本项所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。小型、微型企业提供中型企业制造的货物的，视同为中型企业。**

3.3.2小型、微型企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

3.3.3对于非专门面向此类企业的项目，对小型和微型企业产品的投标价格给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.3.4大中型企业和其他自然人、法人或者其他组织与小型、微型企业与组成联合体共同参加非专门面向中小企业的政府采购活动。联合协议中约定，小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总金额30%以上的，可给予联合体2%的投标价格扣除。

联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业。

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。

**二、招标文件**

**1．招标方式**

1.1 本次招标采用**公开招标**方式进行。

1.2 如某一标项投标人或实质性响应招标文件的投标人不足三家时，由采购人重新组织招标或按有关规定实施。

1.3 本次招标设定限价，即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价（各标项之间的预算金额不能互相调整）。

**2. 投标委托**

法定代表人参加开标会的须携带个人身份证明原件；如授权代表参加投标的，则须有法定代表人出具的授权委托书及授权代表的个人身份证明原件（身份证明原件如：本人身份证原件、户口本原件、本人驾驶证原件等）。

**3. 投标费用**

投标人应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。对中标人免收政府采购代理服务费。

**4. 招标文件的修改**

4.1 招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录和发出的补充通知组成。

4.2招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面形式（包括并不仅限于纸质、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等通知招标人，但通知不得迟于开标前7日使招标人收到，招标人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复发给所有投标人。

4.3招标文件的修改

4.3.1在投标截止时间前规定时间内，招标人有权修改招标文件，并以书面形式通知所有投标人，通知中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。修改的文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人应在两天内以书面形式确认已收到的修改文件，并需附法定代表人或其授权代表的签字加盖公章，逾期不确认的视同认可。

4.3.2为使投标人有足够的时间按修改文件要求修正投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知投标人。在这种情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

**5.参考品牌**

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得要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。所投产品不在推荐品牌范围内的，需提供加盖原厂商公章的产品性能指标详细材料和证明其产品与推荐品牌同档次、具有可比性,且品牌、型号性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求同档次优质品牌的说明书，无法在投标文件中提供的，其投标可能会被拒绝（或作无效投标）。

**三、投标文件**

1. **投标文件的语言及计量单位**

1.1投标人应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

**2. 投标文件的组成**

投标文件由“商务文件资料”、“技术文件资料” 和“光盘” 三部分组成：

2.1 “商务文件资料”应至少包含以下内容（正本用原件）：

2.1.1投标响应函（格式见第六部分附件）；

2.1.2开标一览表（格式见第六部分附件）；

2.1.3小微企业声明函及证明资料（如有，格式见第六部分附件）；

2.1.4残疾人福利性单位声明函（如有，格式见第六部分附件）。

以上文件组成“商务文件资料”。投标人在“商务文件资料”中应对招标文件作实质性响应，该项内容将作为评标重要指标。

2.2 “技术文件资料”至少应包括以下内容（正本用原件）：

2.2.1法定代表人授权委托书(个体工商户不需要提供，但经营者必须本人参加开标会，格式见第六部分附件)；

2.2.2授权代表社保证明（格式见第六部分附件）；

2.2.3法定代表人身份证明书（格式见第六部分附件）；

2.2.4 企业法人营业执照副本复印件（加盖单位公章）；

2.2.5相关资质证明或文件复印件（加盖单位公章）；（均需加盖公章）：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要求（如果项目要求）的有关资格证明文件。

（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、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；实施“五证合一、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；

（2）2018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证明)；

（3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函；

（4）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（需要特别声明“没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入‘黑名单’，在处罚有效期”）；

（5）提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询网页截图（未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单），以开标当日采购人或采购代理机构核实的查询结果为准；

(6)符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）；

2.2.6投标人应提供针对项目的完整技术解决方案：

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

**如果本项目涉及硬件设备采购，还需提供相关设备完整配置方案（设备名称、品牌、规格型号、数量、主要技术参数等）**，**提供主要投标产品的技术参数证明材料（如原厂技术说明、官网截图、产品彩页等），**明确表示该项指标所涉及的软硬件是标准配置还是选择配置**（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，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）**。

本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须按格式提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。

2.2.7优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠；当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时，必须与投标价格相统一；（如有）

2.2.8提供相关标段成功案例。应有需方名称及联系电话，提供最终用户合同复印件（加盖单位公章）（如无独立法人资格的分公司（如金融、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）参加投标的，投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，必须为投标分公司本身所具有，总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，不能作为该投标分公司的文件予以确认。）；

2.2.9投标人在投标文件技术偏离说明表中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果投标人在技术偏离表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效。采购机构将把这一情况报送采购监管部门。

2.2.10针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，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。

2.2.11项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括本地(绍兴)售后服务机构及人员情况等。投标人应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务。

2.2.12投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等。

2.2.13备品备件清单（含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于中标价格；中标货物设备应提供易损部件的备件和整机备品）；（如果有）

2.2.14培训计划；（如果有）

2.2.15 验收方案；

2.2.16非本地投标人售后服务机构证明材料。非本地投标人在绍兴的分公司（需提供本地工商注册登记资料）或办事处（需提供本地国内经济合作办注册资料）或符合本项目服务能力并签订合作协议的第三方机构或者在中标（成交）公示后在本地设立售后服务机构作为常驻服务和技术支持机构；

2.2.17未尽事宜请各投标单位按评分细则和相对应标项相关要求制作(重要)；

2.2.18投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

以上文件组成“技术文件资料”。投标人在“技术文件资料”中应对招标文件作实质性响应，该项内容将作为评标重要指标。

2.3 “光盘”按投标文件商务文件《开标一览表》内容提供。

投标人不按招标文件的要求提供的投标文件，将视为没有实质性响应，可能导致该投标文件被拒绝，其风险应由投标人自行承担。

**注：复印件应加盖投标人公章**

**3. 投标报价**

3.1投标人应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写。

3.2报价为采购人可以合格使用产品的价格，包括货款、包装、运输、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修及产品知识产权等一切费用。

3.3招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

3.4***投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受（除指定外）。***

**4.投标文件的有效期**

4.1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。**

4.2在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

4.3投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

**5.投标文件的份数和规定**

5.1投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，不允许行间插字，并注明“正本”字样，投标文件正本除本招标须知中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。

5.2投标文件由“技术文件资料”和“商务文件资料”两部分文件组成，应按统一格式填写，装订成册。并在封面处明确注明“技术文件资料”或“商务文件资料”。

5.3投标文件一式六份，其中正本一份，副本五份，另提供商务报价文件光盘一张。

5.4投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或其授权代表签署，投标人应写全称。

5.5投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或其授权代表签字或盖章。

5.6投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

5.7投标人应认真阅读招标文件中所有的内容。如果投标人编制的投标文件实质上不响应招标文件的要求，其投标文件将被招标人拒绝。

5.8投标文件建议采用A4幅面，按顺序统一编目编码装订成册。**提倡双面打印**。

**6. 投标文件的密封、盖章和签署**

“技术文件资料”和“商务文件资料” 和“光盘”**应分三部份分别密封封装**，**投标文件的装订必须采用胶订或线订形式，不得采用活页装订方式（胶订或线订以外装订形式视为活页装订）。**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。并明确注明“技术文件资料或商务文件资料或光盘、项目名称、投标人名称”字样，同时封口处加盖骑缝单位公章。光盘内电子文稿内容和纸质投标文件内容不一致的，以纸质投标文件内容为准。

**7．投标文件的补充和修改**

投标截止时间前，投标人可以书面形式向招标人提出对投标文件进行补充和修改，相应部分以最后的补充和修改为准。该书面材料应密封，并明确注明“修改（或补充）技术文件资料或商务文件资料、项目名称、投标人名称”字样，同时封口处由法定代表人或其授权代表签字或盖章。

**四、开标和评标**

**1．开标**

1.1 投标人的法定代表人或其授权代表（个体工商户经营人本人必须到投标现场，否则视为无效投标）应出席开标会议。

1.2 投标人的法定代表人或其授权代表未参加开标会议的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

2.开标会由本中心主持。

3.投标文件启封前，投标人应书面提出对参加开标会对主持人、唱读人、记录人和监督人是否有回避的请求。

**4．开标大会程序**

4.1主持人宣布开标会开始，介绍到会单位和人员，组织各投标人法定代表人或其授权代表签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

4.2投标人代表检查投标文件密封情况。

4.3启封投标文件技术部分资料，并对法定代表人或其授权代表的身份进行核验。

4.4按照抽签方式确定各供应商演示顺序。演示时请自带电脑及相关演示设备（如有要求）。

4.5评标委员会对技术标进行评审 (评标委员会按照招标文件要求对入围商务评审的投标人资质原件及合同原件进行最终核验)。

4.6主持人宣布技术得分（如有）及无效（废）投标情形，无效投标人可收回未拆封的报价文件并签字确认；公布经技术评审符合采购需求的投标人名单及其技术得分。

4.7启封商务标，由唱读人当众宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他内容。未宣读的投标报价和招标文件未允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

4.8唱读结束后，参加开标会的法定代表人或其授权代表应对唱读的内容和记录结果进行校核和签字确认。

4.9评标委员会对投标文件商务部分进行评审，核准商务报价及计算商务分，汇总技术分、商务分，根据得分排序确定中标候选人。

4.10主持人向投标单位公布评标结果。

**5．评标**

5.1评标委员会由招标采购单位依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

5.2评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人以上单数。

5.3评标委员会负责对投标人资格的最终审定。

5.4评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

5.5评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

5.6评标委员会不向落标方解释落标的原因，不退还投标文件。

**6．投标文件的初审鉴定**

6.1资格性审查

6.1.1依据法律、法规和招标文件规定，评标委员会对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

6.2符合性审查

6.2.1评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件要求。所谓实质上的响应，是指投标文件与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

6.3如果投标文件实质不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有实质性响应的投标。

**7. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

7.1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；

7.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

7.3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；

7.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第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，投标人不确认的，其投标无效。

**8.投标文件的评审、比较和否决**

8.1评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

8.2在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件含义不明确的内容进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

8.3在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会可对其偏离情形进行必要的核实。

8.4在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并可对其进行书面确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

8.5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。

8.6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。

8.7 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。

8.7.1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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料。

8.7.2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。

8.7.3如需投标价格修正，按财政部87号令第五十九条的规定对投标价格进行修正。

8.8评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，向本中心提供书面评标报告，并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

**9.投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并要求投标人作书面澄清；投标人的书面澄清，应由法定代表人或授权代表签字，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**10．无效投标的情形**

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**10.1未按照招标文件规定要求密封封装、签署、盖章、装订（除光盘外）、份数不足的；**

**10.2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）；**

**10.3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；**

**10.4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）；**

**10.5授权代表无《法定代表人授权委托书》或未能出具身份证明的；**

**10.6《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未加盖公章(《法定代表人授权委托书》要求公章和签字或盖章缺一不可）；法定代表人参加开标会，未能出具身份证明或与《法定代表人身份证明书》不符的；**

**10.7授权代表非投标单位正式职工的（以社保证明为准，如授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明），法定代表人参加开标会及个体工商户除外；**

**10.8参加开标会的个体工商户提供的身份证明与营业执照不一致的；**

**10.9投标文件中的投标函未加盖投标人的企业公章或填写不全的；**

**10.10投标人递交两份或两份以上内容不同的投标书，且未声明哪一份有效的；**

**10.11报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；**

**10.12因未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或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；**

**10.13出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现技术、商务描述不一致或前后描述不一致，经评标委员会认定后为无法评审的；**

**10.14投标详细配置清单响应表不真实填写或弄虚作假的；**

**10.15投标文件含有采购人不能接受的附加条件；**

**10.16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，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料，投标人不能证明其报价合理性的；**

**10.17报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；**

**10.18投标文件“技术文件资料”部分中出现《开标一览表》或《投标报价明细表》相关内容的；**

**10.19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；**

**10.20《投标（开标）一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；**

**10.21投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；**

**10.22投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；**

10.22.1使用伪造、变造的许可证件；

10.22.2提供虚假的财务状况或者业绩；

10.22.3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；

10.22.4提供虚假的信用状况；

10.22.5其他弄虚作假的行为。

**10.23有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

10.23.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

10.23.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

10.23.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

10.23.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

10.23.5不同投标人的投标文件相互混装；

**10.24有下列情形之一的，属于恶意串通，，其投标无效：**

10.24.1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；

10.24.2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；

10.24.3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；

10.24.4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；

10.24.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

10.24.6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；

10.24.7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。

**10.25评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的；**

**10.26其他违反法律、法规的情形。**

**11. 评标过程保密**

11.1 开标之后，直到授予投标人合同止，凡是属于审查、澄清、评价和比较投标的有关资料以及授标意向及投标人的投标文件等，均不得向投标人或其他无关的人员透露。

11.2 在评标期间，投标人企图影响招标人或评标委员会的任何活动，都将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

**五、授予合同**

**1.中标条件**

1.1投标文件基本符合招标文件要求；

1.2投标人有很好的执行合同的能力；

1.3实施方案最合理并对招标人最为有利，最大限度满足招标文件的要求；

1.4投标人能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

1.5招标人将把中标通知书授予最佳投标者，但最低价不是中标的绝对保证。

**2.中标确认**

2.1采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。

2.2采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，视同按评标报告推荐的顺序确定的中标候选人为中标人。

2.3采购人应在确认中标人前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。

**3．中标通知**

3.1采购代理机构对中标结果在指定媒体（浙江政府采购网<http://www.zjzfcg.gov.cn>、绍兴公共资源交易网<http://ggb.sx.gov.cn>）发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。

3.2采购机构通过政采云平台向中标供应商签发中标通知书。请中标供应商自行登录政采云平台下载并打印中标通知书。在采购代理机构发出中标通知书前，中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格。

3.3采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

**4．履约保证金**

4.1采购人在签订合同时，按合同法规定可向中标人收取不高于中标额的10％的履约保证金，采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件。鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等情况免收履约保证金或降低缴纳比例。

4.2供应商在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金。

4.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

**5．合同备案**

5.1中标人应当在中标通知书发出之日起30天内与采购人签订合同，自采购合同签订之日起**3个工作日内**，将**采购合同原件**报市公共资源交易中心备案。

5.2未领取中标通知书，采购双方自行签订的合同不予备案。

**6.验收**

6.1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，并承担相应的法律责任。

6.2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。

6.3 采购人负责加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**7. 售后服务考核**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好等情形，达不到国家、行业有关标准和技术文件规定的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**六、质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**1.供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购机构将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。

**2.供应商质疑**

2.1供应商认为采购文件、采购过程和成交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，以书面形式向采购机构提出质疑，否则，采购机构不予受理：

（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招标公告期限届满之日起计算，但采购文件在招标公告期限届满之日后获得的，应当自招标公告截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（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。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果变更公告等）期限届满之日起计算。

（4）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

3.供应商提交提出质疑应当提交质疑书和必要的证明材料，质疑书需一式三份，质疑书至少应包括下列主要内容：

（1）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

（2）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（7）提出质疑的日期。

（8） 质疑书应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人或主要负责人签字（或盖章）并加盖单位公章。

（9） 质疑人因故不能自行办理质疑事项的，可以委托代理人办理质疑事宜，但应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

（10）质疑人提供的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

4.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。

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。

**第三部分 招标项目范围及要求**

**01标绍兴市人社楼、咨询委物业管理服务项目（预算：771万元）**

**一、人社楼安保、保洁、高消配、维修、绿化养护等服务具体要求**

**（一）服务范围及要求：**

1、人社楼主楼安保服务期限为3年，即2020年1月1日-2022年12月31日，人社楼附楼及其他区域安保和整个大楼的保洁、维修、高消配、绿化养护等服务期限为3年，即2020年1月1日-2022年12月31日。

2、特别说明：在本人自愿且考核合格的前提下，中标单位优先录用现物业公司聘用的主楼保安（人均工资福利等待遇按《劳动法》相关规定且不低于现物业公司2019年标准支付，即4.8万元/年（包含工资、社保、公积金、餐费、加班费、年终奖等所有费用），现有用工人数8人）。

**（二）项目概况**

1、绍兴人力资源市场大楼物业管理服务概况：总建筑面积：59700平方米，其中地下室建筑面积11700平方米。主楼十六层，面积20000平方米，主要提供市人力社保局等5个部门办公用；附楼5层，每层面积5000平方米，裙楼面积3000平方米。

2、各楼层功能请供应商现场踏勘，现场踏勘联系人详见采购人联系方式，踏勘截止时间为开标前一个工作日17:00时整前。

3、有关设备说明如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **备注及管理要求** |
| 1 | 给水、排水、消防、电气等管线管道 | 由物业公司负责日常的巡检及维护保养，其中消控室1个，配电房1个，均需24小时值班。 |
| 2 | 智能化系统 | 包括闭路电视监控系统、巡更管理系统、安全防范系统、公共广播系统、防雷接地系统、综合管路系统等智能化系统等（以实际现场为准） |
| 3 | 绿化、铺装、景观小品 | 纳入物业管理 |
| 4 | 地下室停车场 | 纳入物业管理。 |
| 5 | 场外道路、路面停车场及设施 | 纳入物业管理。 |
| 6 | 消防系统 | 消防报警系统、喷淋泵 、消防栓泵 、消火栓 、灭火器 ，手推灭火器 、消防带、消防水枪、气体灭火器 、喷淋、烟感、卷帘、应急灯、消防疏散指示、水泵房、蓄水池等设施。 |
| 7 | 给排水、雨水系统 | 排污排水泵、供水泵、给排水阀门、储水箱、计量表、化粪池等。  要求对屋顶雨前雨后进行检查，保证排水畅通。 |
| 8 | 通风系统 | 保持设备正常运转，保障通风效果，按要求维护和清洁。 |
| 9 | 人防设施 | 保证设施性能正常，定期维护检查，熟练掌握使用方法。 |
| 10 | 地下室排水系统 | 保证排水通畅，特别是地下室排水系统要严格维护检查，确保功能正常。保证地下室在任何情况下不积水。 |

**（三）主要物业及技术指标**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 面积（㎡）/位置 | 备 注 |
| 1 | 总建筑面积 | 59700 | / |
| 2 | 其中地上总建筑面积 | 48000 | / |
| 3 | 其中地下总建筑面积 | 11700 | 含高低配电房，纳入物业管理。 |
| 4 | 场外面积 | 9000 | / |
| 5 | 物业公司管理房 | 主楼三楼 | 物业办公室由采购人提供，物业公司自行布置。 |
| 6 | 厕所 | 男女 | 男卫须放置卫生球，厕所放软筒厕纸。 |
| 7 | 市政红线内铺装、绿化、亮化系统 | / | 保洁、绿化养护纳入物业公司管理。 |

**备注说明：**

**1、供应商需根据实际踏勘情况，对所有面积参数进行认真复核，如面积误差较大请开标前踏勘时提出，开标后面积参数将不作调整。**

**2、本项目主体及设备在原施工招标文件及合同条款约束范围内属于原施工单位负责保质、保修范围的，实际管理中由物业公司督促原施工单位承担应承担义务，否则由物业公司承担。**

**3、设备设施维保责任界限：**

**公共区域（包括食堂、办公室、会议室内）的灯具（含灯管、灯泡）、门锁、电器设施（包括配电箱、强弱电插座、开关、声控开关、开水器、水龙头等）、综合管线系统、给排水系统、房屋本体、墙体、地面、场外公共设施等损坏时，由物业公司维修更换，材料费单件500元及以下的由物业公司承担，单件在500元以上，由采购人承担。**

**外墙石材、地面地砖、玻璃幕墙的损坏，由物业公司及时检查、汇总，由采购人承担。**

**电梯、空调、消防系统、高配房、避雷系统的日常维护由物业公司负责，维护人员必须按规定持证上岗。另行安排的专业维保、检测、年检（含年检时设备更换）等费用由采购人负责，物业配合好相关工作。**

**室内外公共区域的绿化树木、草皮的更换费用由采购人承担，日常养护、修剪、打药由物业公司承担，由于养护不当造成的绿化枯死，由物业公司承担。**

**4、物业公司要按采购人要求开启空调、公共通道用电设备等，采购人将定期通知物业公司开关要求，包括开启数量、时间和标准。**

**5、信件收发方式：由物业公司对邮政快递公司的邮递员进行统一登记管理，发放通行证，按证通行。**

**6、物业公司必须节约用水、用电，具体参照政府部门节能降耗措施实行，采购方有权对物业公司浪费水电、不执行相关节能降耗措施等行为进行经济惩罚。惩罚金额视浪费及损失金额定。**

**（四）物业管理服务范围**

**1、主楼保安管理**（治安、刑事案件发生率为0，不发生被盗事件，不发生投诉事件，服务态度、服务水平良好。）

1.1工作职责：询问、登记外来办事人员，岗点值守、定时查巡各楼层。晚上适时清查各楼层并与监控岗配合，开启入侵报警系统，关闭主楼各大门，尽心值守。

1.2岗位设置：主楼大门岗，365天，24小时值班，至少需安排9名保安 ，其中8人分成4班，每班2人进行倒班，1人专门给主楼保安顶班休息。

**2、附楼及其他区域保安管理**（治安、刑事案件发生率为0，不发生被盗事件，不发生投诉事件，服务态度、服务水平良好。）

2.1**保安员素质要求**：白班门岗：高中及以上文化程度，年龄45周岁及以下、身高170cm及以上，礼仪形象好，责任心强；其它人员：初中及以上文化程度，年龄55周岁及以下、身高165cm及以上，礼仪形象好，责任心强；

2.2**岗亭**：2个固定岗亭，365天值班，24小时每个岗亭必须至少有1名保安：看护方案由投标单位现场踏看确定。

2.3**地面架空层车库、地下车库（兼顾非工作时间附楼的巡逻）**：24小时全天候安全巡逻检查，每班不得少于2名保安员，负责地面架空层及地下室车辆进出及停放整齐有序，不发生车辆被盗、损坏的责任事故，兼顾非工作时间附楼的巡逻，确保安全。

2.4 **24小时巡逻检查：**24小时全天候安全巡逻检查，每班不得少于2名保安员，对办公区域及周边区域（广场等部位）进行不间断巡逻，确保安全；同时维护车辆（含机动车、自行车、电瓶车等）行驶、停泊秩序。

2.5**监控岗（持有消控上岗证）：**负责对全区域进行24小时实时监控，及时发现可疑人物和突发情况，负责协同安保人员处理各类情况，遇到设备故障及时报修，负责特殊事件的录像调看工作。每班不得少于1名保安。

2.6**保安主管1名：**协助项目经理做好本项目内的安保工作，负责制定本项目内消防及安保的演习，制定各类应急预案。统筹管理安保、消防、监控人员。做好日常安保及消防工作。

附楼及其他区域保安总人数不得少于17人，每天保安的轮休由中标单位自行安排，但每天白班和夜班的实际到岗保安人数不得少于7人（不含保安主管）。

**3、消防管理**（持有消控上岗证，消防设施完好率为100%，火灾发生率为0）：

**3.1消防工作的指导思想是**：以防为主，宣传先行，防消结合。

**3.2消防系统一般主要有**：①干式消防系统：自动报警系统，联动总控制屏，BTM气体灭火系统。②湿式消防系统：自动喷淋系统，消防栓系统(消防泵)。③消防联动机构：消防送风和排烟风机的功能和联动试验；空气系统鲜风机和排气机的功能和联动试验；消防电梯的功能试验。④火灾报警系统：自动报警系统（包括感温式火灾报警、感烟式火灾报警、感光式火灾报警），手动报警系统（包括电铃报警、破碎玻璃报警、紧急电话报警）。除消防系统外，楼层(公共)灭火器、手推灭火器由采购人配备、更换，日常巡检、维护由物业公司负责。消防疏散示意图范围安装在主要出入口，由物业公司负责。

**3.3消防工作的展开**：①进行消防宣传。宣传的形式有：消防轮训，利用标语或牌示进行宣传，发放消防须知(防火手册)。宣传的内容有：消防工作的原则，消防法规，消防须知 。②建立三级防火组织，并确立相应的防火责任人：管理公司总经理、部门经理、班组长。③把防火责任分解到各局办。由各局办所属物业范围的防火责任。④ 明确防火责任人的职责，根据《中华人民共和国消防条例》的规定，制定防火制度。⑤定期组织及安排消防检查，根据查出的火险隐患发出消防整改通知书，限期整改。⑥制定防火工作措施，从制度（根据采购人要求完善消防安全管理制度）上预防火灾事故的发生。⑦配备必需、完好的消防设备设施。⑧发动大家，及时消除火灾苗头和隐患。⑨建立自防、自救组织。包括：建立义务消防队；建立专职消防队；抓好消防训练，每年至少组织一次消防演习。⑩明确火灾紧急疏散程序。做好疏散的准备工作，人员疏散为主为先，转移危险品、抢救贵重财产在后。⑪建立消防档案。⑫制订灭火方案及重点部位保卫方案。

**3.4消控中心1个（消控值班总人数不得少于3人，24小时消控值班，每班人员不得少于1名）。每天抄消防用水和生活用水水表，并做好记录，发现异常及时汇报。**

**4、机电设备管理**：

**4.1高配房**：高配房1个，高配房每天24小时必须有高配工（**总人数不得少于3人，每班人员不得少于1名）**按供电局规定值班；操作人员必须是受过专业培训和持有特种作业操作证（高压），每天填写运行记录，建档备案。应熟悉供电系统的工作原理，如遇主供系统断电，必须在最短时间内保证备用供电系统的启用，不得影响采购人的工作开展。严格按电力部门要求操作、值班。按规定维护、保养设备，保证正常运行。当配电系统中的主供电源停止供电时（包括应急停电、正常通知停电），要及时切换到备用电源供电系统，不得影响正常运行。

**4.2公共照明**、**电器设施：**（包括灯具、配电箱、强弱电插座、开水器，食堂电器等）做到勤检查、勤维护，保证用电安全，故障及时修复，一般故障当天修复。

**4.3暖通：**（操作人员须有“一级锅炉司炉证（G1)"上岗证，保证在现场，开启由物业公司承担）；中央空调开启时，需安排人员值班。

以上专业机电人员需持初级电工上岗证上岗，且人员配置要求：**机、电工（含暖通、水电），2人及以上。**

**5、保洁及绿化**（开放场所墙、窗、地、顶洁净，有光泽，洗手间设施完好、无异味、无水迹污痕，物业内无虫害，使用人对物业管理满意率为95%以上）：

5.1大厅、公用走道、电梯、楼梯、洗手间、办事大厅及场外建筑综合楼周边道路、绿化带景观、停车位等的保洁、地下停车场清洁；卫生保洁保持动态；卫生间内须放置地毯、卫生球、纸篓等基础用品（费用由物业公司承担）。垃圾桶每天更换垃圾袋，公共走道、楼梯每天湿拖一次，动态保洁；公共部位的内墙面、门窗、地面、天棚、雨棚玻璃等设施及周边环境保持卫生清洁。不锈钢设施需要提供清洁、保养服务；

5.2室外场地、绿化、道路、设施清洁：露天地面、停车场等公共场所地面及时用清水冲洗并做到动态保洁。绿化施工单位在养护期过后，绿化保养需由物业公司承担，每天早晚浇水，及时修剪除草，确保绿植成活率。

5.3排污雨水管道及时疏浚；加强道路维修与养护，保持道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通；停车场内设施完好，符合停车规范要求；

5.4电梯轿厢、不锈钢护栏等须用专业的不锈钢油进行护理与清洁；

5.5公共厕所清洁需要达到三星级管理服务标准；

5.6做好每日生活垃圾分类、建立巡检台账。同时，做好每日生活垃圾清运工作。

**以上保洁人员按人数配置不少于19人(其中1人兼保洁主管)，且年龄在18至55周岁，勤快有责任心。物业单位需配置不少于1名专职绿化保养人员，轮休人员物业公司按法律规定另行安排。**

**6.维修与保养**

6.1报修（两类报修：自检报修、客户报修）与维修程序。

6.2设备的保养。一般可建立三级保养制度：日常保养（又称作例行保养）；一级保养；二级保养。日常维修养护包含照明灯具、卫生洁具等。

6.3设备的维修、养护管理方案。

对于设备的维修控制，关键是抓好维修计划的制定和维修制度的完善。

编制维修计划时应注意：①是否按设备分类编制计划。②维修周期是否科学(周期是指两次大修之间的工作时间)。③维修方法是否恰当。

投标人必须具备以下4种维修方法的能力：①强制维修法。即不管设备技术状况如何，均按计划定期维修。② 定期检修法。即根据设备技术性能和要求，制订维修周期，定期检修。③诊断维修法。即根据使用部门的报告和提供的技术资料，对设备进行检查诊断，确定要维修的项目或部件，然后进行维修。④全面维修。即当设备出现严重磨损、损坏或故障时，对主体和部件全面修理（大修）。 建立设备维修制度主要是设备检修制度和报修制度。

6.4设备的更新改造。这里的关键是要把握好更新改造的时机，制订切实可行的更新改造方案。

二、**咨询委大院安保、保洁、绿化养护等服务项目具体要求**

**（一）项目概况：**

1、**物业管理范围：**大院安保、公共部位保洁、办公室（会议室）卫生、垃圾分类、垃圾清运、绿化养护等。

2、**服务范围及要求：**咨询委大院安保、保洁及绿化养护等服务期限为3年，即2020年1月1日-2022年12月31日。

**2、物业管理服务要求：**

2.1项目要求配备保安员每天不少于3名，其中白班1名、晚班2名；另配备保洁1名。

2.2包括所有人员的工资、福利、服装、保险以及耗材、税费、管理费等一切费用。

**（二）项目要求：**

**1、人员配置方面，需配置1名项目主管，**负责物业管理工作整体策划及目标管理控制；负责本项目物业日常工作检查与监督；负责巡视物业区域内外各场所的现场管理情况及员工的工作状态，检查管理服务质量，及时发现问题，促进工作发展；按时保质完成甲方下达给服务中心的各项工作任务。

**2、物业设备管理服务标准与技术要求：**

2.1物业设备技术管理要求一览表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 一、综合管理 | | |
| 1 | | 建立健全各项物业管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。各类物业管理制度及措施需经业主审批备案后方可生效，并在合同签订前先制定物业管理方案上报业主。 |
| 2 | | 设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全、分类清晰；建立设备、资产台帐、登记详细、帐物相符。 |
| 3 | | 设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，无关人员不得随意入内。 |
| 4 | | 落实设备安全运行岗位责任制；分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关维修保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。 |
| 5 | | 每季度向采购人提供人员编制及档案材料。消控员持消控证、高配工持高压电工作业证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。 |
| 6 | | 每月公开一次物业人员考核考勤情况及维护材料损耗情况。 |
| 7 | | 严格24小时值班值勤制度，设立服务电话，接受业主和使用单位对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。 |
| 8 | | 定期发放物业管理服务工作征求意见单，接受合理化建议并及时整改，杜绝员工违纪现象发生。 |
| 9 | | 落实设备管理服务合同，兑现设备维修服务承诺，接报修10分钟内赶到现场维修。要保证维修质量，减少返修，并有回访记录。 |
| 10 | | 制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案。 |
| 二、电气系统 | | |
| 1 | | 确保楼宇、景观等电气设备系统运行状况良好，做好日常运行记录，杜绝重大责任事故发生。 |
| 2 | | 人员配备合理，严格执行操作使用规程。 |
| 3 | | 高配电房1个，加强日常巡视，按计划定期检查保养，及时排除设备故障，确保24小时正常运行，确保24小时值班。 |
| 4 | | 确保正常供电，严格限电、停电审批权限，遇有计划限电、停电按规定通知业主。 |
| 5 | | 制订并严格执行临时用电管理办法和停电应急处理措施。 |
| 三、弱电系统 | | |
| 1 | | 确保各类弱电设备系统运行状况良好，杜绝重大责任事故发生。重要活动提供现场技术保障。 |
| 2 | | 做好智能化设备系统运行数据记录分析，按规定期限存放记录信息。BA系统应做到每天24小时值班。 |
| 3 | | 按规定做好视频监控系统、安全防护设备系统、车库管理系统、门禁系统等设备设施维护保养工作，确保完好率达98%以上。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。 |
| 4 | | 积极组织技术培训，不断提高业务技能，主管人员应具备弱电类初级工程师职称。 |
| 四、消防系统 | | |
| 1 | 消防工作的指导思想是：以防为主，宣传先行，防消结合。及时做好消防栓、消防龙头及消防管道的检查和保养工作，使消防栓无锈蚀，消防龙头活络。加强消防设备设施管理，确保消防用水和管道无做其他用途。楼层(公共)灭火器、手推灭火器由采购人配备，日常巡检、维护由物业公司负责。负责消控管理（消控人员为24小时制，每班人员不得少于1名） | |
| 2 | 消防控制中心应提供每天24小时技术保障，确保随叫随到。各类消防系统配备齐全，定期维护检修，每月联动测试，做到无尘、无锈，可随时启用。烟温报警正确，消防广播能自动广播。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。 | |
| 3 | 消防管理人员熟练掌握消防设施设备的使用方法，能及时处理各种问题。 | |
| 4 | 经常组织员工消防法规及消防知识的宣传教育，消除各种火灾安全隐患，合理划区，责任到人。积极协助采购人主管部门做好消防安全管理工作。 | |
| 5 | 建立健全突发火灾应急处置预案，设立消防疏散示意图、应急照明设施、引路标志指示等，紧急疏散通道畅通。 | |
| 五、电梯系统 | | |
| 1 | 电梯按规定或约定时间保持正常运行，安全措施齐全有效。 | |
| 2 | 电梯机房保持清洁，通风、照明及附属设施完好。 | |
| 3 | 电梯由专业人员持电梯操作证上岗进行维修保养。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。物业公司负责按期报检及配合现场年检。 | |
| 4 | 制订相应险情应急处置办法。出现运行故障，相关人员须3分钟内抵现场处理；如遇电梯关人，须在10分钟内救出被困人员。 | |
| 5 | 电梯准用证、年检合格证、维修保养记录完备。 | |
| 六、给排水系统 | | |
| 1 | 建立用水供水管理制度和设备维修保养与定期检修制度，设备、阀门、管道工作正常，设备外表无锈蚀、无污渍，无跑冒滴漏现象。制订合理用水和节约用水计划。 | |
| 2 | 加强检查维护，确保排水系统畅通，减少道路积水，地下室、车库、设备机房无积水、浸泡现象发生。 | |
| 3 | 确保正常供水，严格限水、停水审批权限，如发现管道漏水应及时修复。 | |
| 4 | 制订给排水事故应急处理方案。遇有事故，维修人员须在3分钟内抵现场抢修，杜绝大面积跑水、泛水或长时间停水现象。 | |
| 七、空调系统 | | |
| 1 | 做好空调系统维修保养工作，确保运行正常。中央空调系统，冷却塔运行正常，无严重滴漏水现象，噪声不超过规定指标。负责与专业维保单位的联系及现场管理工作。 | |
| 2 | 制订中央空调发生故障应急处理预案。出现运行故障后，相关人员3分钟内抵现场抢修，并做好记录。 | |
| 3 | 空调开启、运转、一般性维护由中标物业公司负责。 | |
| 4 | 按规定做好通风及温度控制工作，及时做好大楼空调的巡视工作，发现问题及时解决，贯彻落实采购人对中央空调的使用意见。 | |
| 5 | 按《中华人民共和国环境保护法》做好“三废”排放工作。 | |
| 八、公用设施管理 | | |
| 1 | 加强管理，确保公用配套服务设施完好，不得随意改变用途。 | |
| 2 | 公用管线埋设规范合理，无碍观瞻，无架空管线。 | |
| 3 | 道路、楼道、大厅等公共照明完好。 | |
| 4 | 按《中华人民共和国环境保护法》做好排烟、排污和噪声控制工作。 | |

2.2设备物业管理服务的标准与要求

（1）建立健全设备物业管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。

（2）设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰；建立设备台帐，登记详细，帐物相符。

（3）设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，无关人员不得随意入内。

（4）落实设备安全运行、岗位责任制；分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关维修保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。配电机房、BA及消控系统等重要部位应提供每天24小时技术与人员保障，确保随时处置各类突发情况。

（5）严格24小时值班值勤制度，设立服务电话，接受业主和使用单位对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。有用户投诉和服务要求时，应在10—15分钟时间内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。投诉率不高于2‰；处理率和回访率100%。

（6）每月公开一次物业人员考核考勤情况，每季度向采购人提供人员编制及档案材料。专业技术人员（消控员持消控证、高配工持高压电工作业证）上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

（7）加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。根据季节转换特点，主动做好空调等设备调整工作。

（8）每月底向采购人提交设备管理服务运行情况工作报告。

（9）按档案管理的要求，将设备管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

（10）严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用，完好率应达到98％以上。

（11）落实设备管理服务合同，兑现设备维修服务承诺。在接到维修通知后，应在10分钟内到在现场，维修及时率应保证达到100％。

（12）出现电梯故障时，相关人员须3分钟内抵现场处理；如遇电梯关人，须在10分钟内救出被困人员。

（13）保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须提前告知采购人。按招、投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，采购人有权按实际减少的人数扣除相应的人均管理服务费，同时要求供应商补足规定人数。

（14）对各类消防、器材每月检查、测试一次，并将检查、测试的结果书面报采购人。

（15）进一步做好各类设备管理台帐，记录各类维修材料损耗及流向情况，并定期分析物耗情况。

（16）积极开展节能降耗工作，每月提供能耗数据分析报告，提出合理化建议。

（17）必须保管好采购人所有的工程设备图纸，因供应商原因遗失图纸所造成的损失，由供应商承担。

（18）在设备管理过程中，不得随意更改原系统设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需更改或进行技术改造须经采购人同意。

（19）制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案，并定期培训和操演。

（20）确保正常供电供水，严格限停水电审批权限，遇有计划限停水电，应按规定通知业主。制订给排水事故应急处理方案。发生渗水事故，维修人员须在3分钟内抵现场抢修，杜绝大面积跑水、泛水或长时间停水现象。

（21）贯彻落实采购人对景观设施、中央空调等设备系统的的使用意见。设备运行期间应加强巡视，中央空调出现运行故障后，相关人员3分钟内抵现场抢修，并做好记录。

（22）负责与专业维保单位等第三方的联系及现场管理工作，记录专业维保。

（23）及时落实业主要求的其它合理服务事项。

2.3设备物业管理服务的目标

（1）无重大设备责任事故发生。

（2）无重大安全事故发生。

（3）管理和维护业主的设备，使其处于优良的状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长使用寿命，最大限度使设备得以保值。

（4）合理、科学地控制成本，为业主提供优质高效的服务。

2.4设备物业管理服务的任务

（1）负责范围内各设备系统的运行操作、日常巡视、定期检查保养、故障排除检修、应急处理工作。

（2）制定各系统设备应急方案，并定期演练，逐步完善管理程序。

（3）制定各设备系统的经济运行方案，记录各设备运行参数，定期分析并加以调整，确保设备在最佳的运行状态。

（4）物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维修养护。

（5）供水 、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理。

（6）协助和监督好专业设备维保单位的工作，接受相关行业单位的指导、监督、安全等工作的联系和管理。

（7）物业档案资料的建立和保管及有关物业服务费用的台帐管理，记录各设备系统维修时物料的流向。

（8）物业管理区域内业主、使用人其他物业方面的服务需求。

2.5设备物业管理服务方与相关方的责任界定

（1）与其他单位的责任界定。其他如餐厅、各通信配套单位等的自用设备由其使用部门自行负责操作和维修、保养。物业管理方仅负责涉及到公用配套设备（如重要空调、供电、供水、供气、消防等）的正常管理和维修服务。

（2）与房屋维修部门的责任界定。大楼建筑结构及设施（如幕墙玻璃、屋顶、水箱水池、外墙面、楼梯、地面、走廊、门、窗、锁、扶手、装饰、吊平顶、各类装饰物等）及室外雨水、污水窨井、管道、明沟、道路、地面、台阶、界石等公共设施在施工保修期内的，由原施工单位负责维修、整改和疏通，物业公司负责通知和督促维修工作。发生紧急情况，物业管理人员有权采取必要的紧急补救措施，其责任事件不应由物业方承担。此外，管理服务范围内门锁、拉手、墙面装饰物等简易维护由物业管理方负责。保修期过后，各项维修应相应跟上。

2.6人员素质

（1）**主要管理人员（项目主管）：1人，大专及以上学历，具有物业经理上岗证，具备5万平方米及以上物业项目主管职务2年以上的从业经验，较强的物业管理能力和经验，沟通能力较强，形象良好，年龄28-45周岁。**

（2）领班队长、技术主管：中专及以上学历，年龄25-45周岁，从业经验丰富；

（3）其它技术工种：消控员需有消控证、高配工需有高压电工作业证上岗，年龄18-55周岁。

**3、保洁项目管理服务标准与技术要求**

3.1保洁物业管理与服务范围

（1）公共部位的所有清洁保养工作，包括电梯、走廊、楼梯、楼道、厕所、大厅、茶水间、围墙范围内的场地及绿化、沿围墙周围道路、地下停车库、以及痰盂、垃圾箱等。

（2）垃圾的收集及清运工作。

（3）室内外各类大理石的清洁保养。

（4）屋顶定期保洁。

3.2保洁物业管理服务标准与要求

（1）保洁管理服务标准按照国家行业管理保洁要求和国家公共场所卫生标准执行,并细化考核细则(由采购人另定)。

（2）有用户投诉和服务要求时，应在10—15分钟时间内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。处理率和回访投诉率100%。

（3）全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

（4）每日至少3次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

（5）每月底向采购人提交保洁管理服务运行情况工作报告。

（6）按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

（7）及时落实业主要求的其它合理服务事项。

（8）负责在指定时间完成消灭蚊虫、苍蝇、蟑螂等工作，做到干净彻底。

（9）根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。

（10）确立工作过程中的明确标识并具有可追溯性。

（11）健全具有可操作性的管理服务程序文件。

（12）公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。配有清洁机、抛光机、吸尘器等保洁设备，电梯地垫每天更换。

（13）洗手间：洗手液足量保障，擦手纸吸水性好并足量保障，随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水。

（14）卫生间：卫生纸质要柔软并足量保障，无异味、无积水。

（15）走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板保持干净卫生。

（16）大厅地面保持干净、光亮；其它部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、灯座等保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框保持干净，光亮，花岗岩/大理石饰面也需要每周提供清洁、清洗、保养服务，不锈钢护栏保持光亮。

（17）楼内垃圾筒摆设整齐，把垃圾袋套在垃圾箱内，无异味，及时清理。

（18）楼内墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净清洁。

（19）室外铺装及过道：每天清扫，保持干净整洁卫生。负责围墙周边道路保洁，保持道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通，并做到动态保洁。

（20）汽车库：车辆停放整齐，裸露管道、地面、立柱干净卫生，并做到动态保洁。

（21）屋顶每月至少清扫一次，雨前雨后检查，保证屋顶清洁，排水畅通。

（22）清洁、保洁区内实行全天12小时保洁制，垃圾日产日清并按指定位置倒入，卫生设施齐全、完好率99%，对损坏的卫生设施及时进行处理。管理人员标识明显；物管方面各指示标识清晰、规范。

（23）管理人员培训合格率100%。

（24）清洁、保洁率99％。

（25）未经采购人同意不允许分包。

（26）必须诚信履行《投标书》中的管理机构及人员岗位设置、设施设备配置等各项承诺。

（27）保持员工队伍相对稳定，**项目主管、保安保洁队长，消控及机电设备维修专业技术岗位人员等需调整、更换、解聘的，必须提前一个月提交申请，经采购人审批同意后方可调整，违规调整一次，处5000元以下罚款。**按合同书员工岗位设置表配足，不得擅自减少。若发现减少且无正当理由，采购人有权在次月扣除供应商相应的人均管理服务费，并要求物业管理方及时补足规定人数。

（28）必须服从、落实采购人的管理服务要求。

（29）必须制定回访制度，每月回访一次，听取意见，改正工作。

（30）必须使卫生保洁管理服务程序化，使卫生保洁过程有全程记载和责任人，以便监控质量，供采购人随时抽查核实。

3.3保洁管理服务与相关部门的责任界定

（1）与其他单位的责任界定。其他机关或企业各单位办公用房和服务场所（如食堂等）由使用部门自行负责清洁保洁，餐厅及包厢保洁由餐厅承包单位负责保洁。其它单位自行安装的设备由各单位自行解决。

（2）与房屋维修部门的责任界定。房屋维修部门维修后建筑垃圾由其清理现场，投标方协助做好保洁工作。

3.4**物业托管工具器械及材料物品的相关要求：**

（1）卫生保洁耗材：保洁工各类劳动工具由中标方负责（列入物管费用）；厕所卫生纸、防臭卫生球、洗手液、擦手纸、清洁剂、大小垃圾袋由中标方负责（列入物管费用）。

（2）保洁、保安人员值班、装备器材由中标方负责（列入物管费用），如工作服、值班薄、对讲机、警棍、照明灯等值班用具。

（3）安保的技防设施、访客系统、消防设施维修由采购人负责，技防设施、消防设施管理、操作、报修由中标方负责。

**投标方在保洁管理、服务过程中所发生的一切费用（含不可预计的主要物料费用）由投标方负责。**

**三、物业档案资料管理**

1、按照《物业管理条例》第三十九条规定做好档案交接工作。

2、收集、保管好有关办公大楼物业管理的政策、法规、章程等资料以及物业相关的图纸、数据等资料。

3、建立、保管好物业管理档案、维修档案等；

**四、检查与管理**

1、所有物管人员必须统一着装，仪表端正、保持良好的精神面貌。

2、供应商必须根据招标文件提供各项管理标准、岗位职责及工作程序、自查表格和服务承诺；并服从业主的管理。

3、轻微差错限期进行整改，严重差错将与管理费用挂钩。

4、接受业主监督：定期向业主公开服务收支情况、工作情况、工作规划，自觉接受业主监督。

**五、其他要求：**

（1）确保在各类创建、评比活动中不失分。

（2）各类检查评比活动中，涉及承包范围内的任何突击任务。

（3）采购人对供应商物业管理方案提出质疑和合理修正时，中标人应在3天内提交修正的物业管理服务方案。中标人应严格按照采购人确认后的物业管理服务方案进行服务，否则可视为违约。

**（4）中标物业公司服务于人社楼（咨询委）的安保、保洁、高消配、维修、绿化养护等人员不得以任何形式转包或分包给其他公司。**

**六、合同要求：**

（1）合同每一年签订一次，经前一年合同履行完毕考核合格后，续签下一年度合同，共签订合同三次。

（2）合同签订以后，中标物业公司需按要求落实管理人员及设备工具，并在正式物业管理期开始前一周内做好与原物业管理企业的所有交接工作，高配电工及消防控制值班人员需提前一周到位与原物业管理人员共同值班，提前交接、值班的费用视为准备费均由中标物业自行承担。

**七、付款方式：**根据考核结果（考核办法详见附件），按月支付物业管理费用，当乙方月考核为合格以上，甲方全额拨付物业管理费用，若考核未达到合格及以上的，则按附件所附考核办法的相应规定，支付相应物业服务管理费。当月25日为乙方当月月度考核结算日。若乙方不提供相应金额的财务发票的，甲方有权延期付款，不视为违约。

**附件：**

**人社大楼（咨询委）卫生保洁考核办法**

为规范卫生保洁考核工作，促使卫生保洁星级化，使之工作质量与服务报酬按合同要求相一致，特制订卫生保洁考核方法。

1．由甲方考核小组根据平时督查结果负责日常考核工作。

2．每月对乙方进行一次考核，以书面形式通知该公司。

3．考核内容，严格对照卫生保洁各个项目，并按具体保洁要求认真考核。

4．考核标准：月考核分为100分，月考核分95分（含）及以上得全额合同款；月考核分低于95分至85分（含）的，每分扣100元；月考核分低于85分的，每分扣200元。三处考核分为平均计算考核结果。

5．月考核得分连续三次在75分以下的，甲方可直接终止服务管理合同，合同因此终止的，双方按实际服务期限结算物业服务管理费用，乙方应按年度保洁服务管理费的20%向甲方支付违约金并赔偿甲方由此所造成的全部损失包括但不限于甲方另行签订合同产生的费用、另行招标产生的合同差价损失、为实现上述权利而支出的律师费、交通费等。

6．月考核结果将报主管部门备案。

**市人社楼（咨询委）安全保卫考核办法**

为规范安全保卫考核工作，确保大楼（院）安全无事故，使之工作质量与服务报酬按合同要求相一致，特制订安全保卫考核方法。

1．由甲方考核小组根据平时督查结果负责日常考核工作。

2．每月对乙方进行一次考核，以书面形式通知该公司。

3．考核内容，严格对照安全保卫各个项目，并按具体安保要求认真考核。

4．考核标准：月考核分为100分，月考核分95分（含）及以上得全额合同款；月考核分低于95分至85分（含）的，每分扣100元；月考核分低于85分的，每分扣200元。三处考核分为平均计算考核结果。

5．月考核得分连续三次在75分以下的，甲方可直接终止服务管理合同，合同因此终止的，双方按实际服务期限结算物业服务管理费用，乙方应按年度安保服务管理费的20%向甲方支付违约金并赔偿甲方由此所造成的全部损失包括但不限于甲方另行签订合同产生的费用、另行招标产生的合同差价损失、为实现上述权利而支出的律师费、交通费等。

6．月考核结果将报主管部门备案。

**市人社楼（咨询委）卫生保洁考核细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项 目 | | 保 洁 标 准 | 分值 | 未达标扣减细则 |
| 卫  生  保  洁  90  分 | 开水房  5分 | 1、各楼层开水供应正常 | 4 | 每层扣0.4分 |
| 2、开水新鲜、开水箱干净 | 1 | 每层扣0.1分 |
| 卫生间  15分 | 3、洗手间干净干燥，龙头、境面光亮 | 4 | 每层0.6分 |
| 4、大、小便池洁净无异味 | 4 | 每层0.5分 |
| 5、门窗墙面干净、卫生纸足量 | 4 | 每层0.5分 |
| 6、卫生设施、照明、开关使用正常 | 3 | 每次0.4分 |
| 电梯  10分 | 7、轿厢四壁干净、光亮 | 3 | 每次0.6分 |
| 8、按规定更换地毯，地毯子无积尘 | 4 | 每次0.8分 |
| 9、有故障及时报告 | 3 | 每次0.6分 |
| 大厅  10分 | 10、地面干净、无烟蒂杂物 | 4 | 每处0.4分 |
| 11、门窗、玻璃无灰尘 | 4 | 每处0.2分 |
| 12、立地烟筒清理及时 | 2 | 每处0.1分 |
| 楼梯  通道  7分 | 13、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 |
| 14、门窗无积尘、无蛛网 | 3 | 每处0.1分 |
| 节能3分 | 15、无“长明灯、长流水”现象 | 3 | 每处0.1分 |
| 外环境15分 | 16、广场地面干净无杂物 | 8 | 每处0.5分 |
| 17、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  10分 | 18、自行车停放整齐 | 3 | 每辆0.2分 |
| 19、停车场、车库地面干净无死角 | 4 | 每处0.5分 |
| 20、墙角无蛛网 | 3 | 每处0.5分 |
| 会议室  5分 | 21、门窗、地毯干净、无灰尘 | 3 | 每处0.5分 |
| 22、会议桌面干净 | 2 | 每处0.5分 |
| 垃圾分类  10分 | 23、文明劝导 | 2 | 每次0.2分 |
| 24、垃圾分类准确 | 3 | 每处0.3分 |
| 25、垃圾筒干净 | 2 | 每处0.2分 |
| 26、分类垃圾及时清理 | 3 | 每处0.3分 |
| 规范服务  10分 | | 1、着装统一，佩戴服务证 | 2 | 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 | 3 | 每天0.2分 |
| 4、保洁人员服从管理 | 2 | 一次2分 |

**市人社楼（咨询委）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\*\*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8%。 | 符合2分，超过视情扣分。 |
| 安全  管理  （60分） | 3.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。。 |
| 4.加强大门管理。严格验证、联系、登记，谢绝外来人员进入。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。 |
| 5.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）。 |
| 6.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。 |
| 7.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） | 8.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） | 9.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） | 10.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。 |

**市人社楼高配考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 考核项目 | 考核内容与标准 | 分值 |
| 记录填写考核标准（20分） | 1.能够认真正确填写交接表记录并有双方签字 | 4分 |
| 2.按规定巡检时间和线路进行巡检，巡视发现的问题及时记录并上报 | 10分 |
| 3.各项巡检表格要整洁、不准少页 | 6分 |
| 高配卫生管理考核标准  （10分） | 1.高配室管理制度张贴整齐有序、无破损、无过期 | 3分 |
| 2.高配室内不得大声喧哗、无理取闹 | 2分 |
| 3.高配室每天要有卫生值日人、打扫好卫生 | 2分 |
| 4.高配室内设施设备无浮尘 | 3分 |
| 高配工的  日常工作  考核标准  （60分） | 1.严禁非高配专职人员进入机房，特殊情况需经工程部负责人批准，并认真填写登记表后方可进入 | 6分 |
| 2.进入机房人员不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。 | 6分 |
| 3.操作人员随时监控中心设备运行状况，发现异常情况应立即按照预案规程进行操作，并及时上报和详细记录。 | 6分 |
| 4.机房工作人员应恪守保密制度，不得擅自泄露中心各种信息资料与数据。 | 6分 |
| 5.机房内严禁吸烟、喝酒、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动，保持机房安静。 | 6分 |
| 6.不定期对机房内设置的消防器材、通讯设备进行检查，以保证其有效性 | 6分 |
| 7.值班人员要切实做好机房内部的防鼠工作,避免对线路造成损害 | 6分 |
| 8.值班人员必须认真、如实、详细填写《高配机房日志》等各种登记簿，以备后查。 | 6分 |
| 9.严格按照每日预制操作流程进行操作，对新上业务及特殊情况需要变更流程的应事先进行详细安排并书面报负责人批准签字后方可执行；所有操作变更必须有存档记录。 | 6分 |
| 10.未经电力部门批准，不得操作机房设备。 | 6分 |
| 规范服务  （10分） | 1.着装统一，佩戴工作牌 | 2分 |
| 2.文明用语、文明操作 | 2分 |
| 3.责任到人、每天巡视 | 3分 |
| 4.高配人员服从管理 | 3分 |

**第四部分 合同主要条款**

**1.合同****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——招标文件和投标文件及补充文件、采购设计图、承诺书等。

**2.合同的签订**

2.1中标人须在中标通知书发出30日内按招标文件和中标供应商投标文件的约定，凭中标通知书和采购人在约定的时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人签订书面合同。

2.1.1交货地点：用户指定地点。

2.1.2到货期：按标项内具体要求执行。

2.2交货方式：中标人负责运至现场安装调试，在整个设备安装调试验收合格前的所有设备材料的运输、保管、保险均由中标人负责。

**3.付款方式：**按标项内具体要求执行。

**4.合同修改**

4.1双方的任何一方对合同内容提出修改，均应以书面形式通知对方，并达成由双方签署的合同修改书，须报政府采购管理部门批准。

4.2除非招标人对产品的品牌、型号规格和涉及价格因素的技术参数提出修改，中标人不得对合同价格提出修改要求。

**5. 质量标准和验收**

5.1中标人提供的产品及服务必须是经合法途径取得的。

5.2中标人应按现行的国家或行业技术及验收标准和招标文件的规定提供工程、货物或服务，因中标人提供的工程、货物或服务达不到约定的质量标准，中标人承担违约责任。

5.3验收由使用单位按规定组织相关人员或专家进行。

5.4双方对工程、货物或服务的质量有争议的，由双方同意的专业检测机构鉴定，所需费及因此造成的损失由责任方承担，双方均有责任的，双方根据其责任分别承担。

**6.违约责任**

6.1提供的货物和服务质量必须达到合格，凡安装调试、设备试运转过程中发现的设备质量问题，中标人必须无偿返工直至符合质量要求，承担返工所发生的一切费用和招标人的直接经济损失。

6.2由于招标人保管不善或使用不当造成设备短缺、故障或损坏，中标人协助招标人及时给予补齐或修复。

**7．违约赔偿**

7.1除不可抗力外，如中标人发生不能按期完成供货任务，招标人发生中途变更等情况，应及时以书面形式通知对方。双方应本着友好的态度进行协商，妥善解决。如协商无效，按规定处以违约金。

7.2 中标人和采购人签订合同，按合同规定的供货时间供货并安装调试完毕。逾期每推迟一天，扣中标价0.1%的滞纳金给采购人。

7.3招标人在规定时间无正当理由拒签合同者，以招标违约处理，并赔偿中标人由此造成的直接经济损失。

**8.不可抗力**

8.1如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

8.2受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以电报或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。如果不可抗力影响时间延续120天以上的， 双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

**9.解决合同纠纷的方式**

9.1凡有关本合同或与本合同中发生的争端，双方应通过友好协商，妥善解决。如通过协商仍不能解决时，可向当地的仲裁机构申请仲裁或人民法院起诉。

9.2仲裁和诉讼费用除仲裁机构和人民法院另有裁决外，由败诉方承担。

9.3在仲裁和诉讼期间，除正在进行裁定的部分外，本合同其他部分应继续执行。

9.4合同应在双方签字盖章后开始生效。

（注：在正式签约时，根据上述精神应拟就更为详尽的合同书）

**第五部分 评标方法及标准**

**1、评标方法：**

1.1本次评标采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为的中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

**1.2采用综合评分法的，提供相同品牌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，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定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。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**2.评分标准：**共100分，其中技术分80分，商务分20分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1.技术分（80分）**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **分值** | **评分标准** |
| 管理体系认证 | 8分 | 投标单位有质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系的，每项得2分，最多得8分。（投标文件中提供相关证明材料复印件并加盖投标单位公章） |
| 管理业绩 | 6分 | 2016年1月1日至今，投标单位承担过同类项目案例的，每个得2分，最多得6分。（投标文件中提供相关证明材料复印件并加盖投标单位公章） |
| 物业经理 | 8分 | 根据招标单位需要,充分考虑项目负责人的全面性、稳定性及便于协调,项目负责人持有本科学历证、退伍证、一级劳动关系协调员证、消控证、电梯管理员证、电工二级证、保安员二级技师证、市政绿化工程师证的，每一项计1分，最多得8分。（投标文件中提供相关证书复印件及近六个月本单位社保缴纳证明复印件并加盖投标单位公章） |
| 培训负责人 | 4分 | 员工培训负责人持有企业人力资源管理师（一级）证书的，得4分。（投标文件中提供相关证书复印件和近六个月本单位社保缴纳证明复印件并加盖投标单位公章） |
| 企业综合实力 | 8分 | 2016年1月1日至今，投标单位物业管理保障过的重大活动属区县级的每次得2分，有保障过的重大活动属地市级及以上的每次得4分，最多得8分。需同时提供甲方证明文件和政府部门印发的文件复印件，否则不得分。（投标文件中装订相关证明材料复印件并加盖投标单位公章） |
| 员工训练 | 4分 | 根据员工训练、培训及稳定措施的可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优4.0-2.1分，良好2.0-1.1分，一般1.0-0.0分。 |
| 员工队伍  年轻化 | 5分 | 承诺派往本项目的人员（按59人计）中50周岁以下人员不低于40%的基础上，每增加5%得1分，满分5分。（投标文件中提供相关人员近三个月社保缴纳证明复印件以及承诺派往本项目的承诺书，并加盖投标单位公章） |
| 设备投入  方案 | 4分 | 考虑本项目实际情况，投标人拟投入本项目使用的相关设备包括水底（喷泉池）清理机、洗地机、登高机、保洁工具车等，每项得1分，最多得4分。（需提供承诺派往本项目使用的相关设备承诺书并加盖投标单位公章） |
| 保安服务  方案 | 3分 | 按其方案可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优秀3.0-2.1分，良好2.0-1.1分，一般1.0-0.0分。 |
| 高配服务  方案 | 3分 | 按其方案可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优秀3.0-2.1分，良好2.0-1.1分，一般1.0-0.0分。 |
| 保洁服务方案 | 3分 | 按其方案可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优秀3.0-2.1分，良好2.0-1.1分，一般1.0-0.0分。 |
| 维修服务方案 | 3分 | 按其方案可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优秀3.0-2.1分，良好2.0-1.1分，一般1.0-0.0分。 |
| 对本项目的理解程度 | 6分 | 投标单位对本项目的理解程度(包括管理面积、工作人员、客户车辆及进出人员、会议、设施设备等方面的优化提升)，由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优6.0-4.1分，良好4.0-2.1分，一般2.0-0.0分。 |
| 节能降耗 | 4分 | 根据节能降耗措施合理、科学，可操作性强等方面由评委进行分析比较、  评议、确定档次打分。优4.0-2.1分，良好2.0-1.1分，一般1.0-0.0分。 |
| 投标单位项目保障能力 | 5分 | 投标单位在项目实施地区的履约信用情况、拟投入的办公场所和保障车辆、员工用餐等方面, 由评委进行分析比较、评议、确定档次打分。优秀5.0-3.1分，良好3.0-1.1分，一般1.0-0.0分 |
| 紧急事件防范预案 | 4分 | 根据所提供应急预案完整性及可行性等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次，优秀4.0-2.1分，良好2.0-1.1分，一般1.0-0.0分。 |
| 其他承诺和优惠条件 | 2分 | 承诺为员工提供宿舍的得1分（需提供承诺书并加盖投标单位公章）；  其他各种承诺及提供各种优惠条件、配套服务等方面由评委进行分析比较、评议、确定档次，优秀1.0-0.6分,良好0.5-0.1分，没有不得分。 |

**▲ 减分：投标人的信誉情况：**政府采购领域中投标人在项目招标、投标和合同履约期间是否存在不良行为记录。

● 投标人参与本次招标活动前三年内在浙江省范围内政府采购领域中受到不良行为记录处罚的每次扣1分。

●**未按规定提供商务文件光盘的扣一分。**

**2.2商务分20分**

2.2.1评标基准价：即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×20

**第六部分投标文件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，并将商务报价文件、技术文件分别装订成册。

▲**商务报价文件部分**

**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）

（4）残疾人福利性单位声明函……………………………………（页码）

**1、投标响应函（格式）**

致：绍兴市机关后勤保障中心、绍兴市公共资源交易中心

根据贵方招标文件（编号： ）的要求，正式授权下述签字人 （姓名、单位、职务）代表投标人 （单位、地址）提交以下文件正本一份、副本五份、另提供商务报价文件光盘一张。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹宣布同意如下：

1.根据招标文件的规定，承诺按标书和合同的规定执行责任和义务。

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。我方已详细审核全部招标文件，包括修改文件（如果有的话）及有关附件，我方完全知道必须放弃提出含糊不清或误解而对招标文件提出质疑的权力。

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. 本公司投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向绍兴市公共资源交易中心提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

5.我单位保证所供货物质量符合国家强制性规范和标准，达到招标文件规定的要求。

6.我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价或其它任何投标文件的约束；

7.本投标自开标之日（投标截止之日）起90天内有效，如中标，有效期将延至合同终止日为止。

8.我方承诺完全遵守和满足招标文件供货日期(完工日期)和所投产品(服务)的质保期(免费保修期)要求。

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代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理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。

地址：　　　　　　　　　　　　　　　邮政编码：

电话： 传真：

开户银行： 帐号：

法定代表人或其授权代表(签字或签章)：

投标人(盖章)：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期：

**2、开标一览表（格式）**

投标人名称：

标 项：

招标编号：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 货物的制造商或服务的提供商 | 品牌（如有） | 数量 | 型号和规格**（或具体服务）** | 单价 | 总价 | 交货期 | 质保期/服务要求（年限） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **其中核心产品，由 （请填写企业名称）制造，该企业 （请填写属于或不属于）小型、微型企业。** | | | | | | | | | |
| 投标总价 | | 小写： | | | | | | | |
| 大写： | | | | | | | |

注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或其授权代表签字或盖章，否则其投标作无效投标处理。

2.招标人不接受某一标项中有2个(含)以上的报价或方案，若投标人在此表中有2个（含）以上的报价或方案，其投标作无效投标处理。

3.投标人需按本表格式填写，如无对应内容，则填写：“无或/”。

4.有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。

5.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。服务包含但不仅限于：服务方案、次数或人数、服务年限等，产品包含但不仅限于:名称、品牌、型号、生产厂商、数量、质保期等。**

**6、**根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定本项目核心产品。投标人为小型、微型企业的，同时提供小型、微型企业制造的核心产品的，才视为投标人参加本项目采购活动提供了小型、微型企业产品，对投标报价给予6 %的扣除，用扣除后的价格参与评审。符合上述条件的，请填写中小企业声明函。**投标人应如实填写是否可享受价格扣除，否则投标价格不可享受价格扣除。**

**7.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。请把上述涉及的内容完整填写在开标一览表中。**

投标人名称（盖章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： 日期： 年 月 日

**3、中小企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）的规定，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1. 根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）规定的划分标准，本公司为 （请填写：中型、小型、微型）企业。
2. 本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：中型、小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

**1、投标人提供的中小企业声明函与实际情况不符的，视为投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

2、根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》的通知(财库[2011]181)号和根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）的规定，**必须提供**经审计的企业财务报表（包含且不仅限于营业收入、资产总额等数据）和企业所有从业人员最近月度的社保缴纳凭证等相关证明以便核查。

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）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》（附件二）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。

**4、残疾人福利性单位声明函**

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕 141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

▲**技术文件部分**

**目录**

（1）法定代表人授权书 …………………………………………………………（页码）

（2）授权代表社保证明（复印件）………………………………………………（页码）

（3）法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）……………………………（页码）（4）法定代表人身份证明书………………………………………………………（页码）

（5）营业执照(或事业法人登记证或其他登记证明材料)复印件…………………（页码）

（6）2018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）

（7）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）

（8）重大违法记录的声明 ………………………………………………………（页码）（9）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）

（10）非本地投标人售后服务机构证明材料……………………………………（页码）

（11）所有与符合性审查有关的资信文件（复印件） ………………………（页码）

（12）主要业绩证明… ……………………………………………………………（页码）

（13）廉政承诺书 …………………………………………………………………（页码）

（14）技术解决方案………………………………………………………………（页码）

（15）技术偏离说明表……………………………………………………………（页码）

（16）组织实施方案………………………………………………………………（页码）

（17）售后服务方案………………………………………………………………（页码）

（18）项目小组人员名单…………………………………………………………（页码）

（19）优惠条件及特殊承诺………………………………………………………（页码）

（20）备品备件及供选择的配套零部件清单……………………………………（页码）

（21）培训计划……………………………………………………………………（页码）

（22）验收方案……………………………………………………………………（页码）

（23）认为需要的其他技术文件或说明…………………………………………（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。**

**1、法定代表人授权委托书（格式）**

本授权委托书声明：我 (姓名)系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托 （单位名称）的 （姓名）为我公司授权代表，身份证号码 。以本公司的名义参加 （招标人）组织的 投标活动。授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

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。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

投标人名称（盖章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**2、授权代表社保证明（复印件）**

出具距投标截止时间一个月以内的社保机构盖公章的授权代表社保缴纳证明（如授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明；如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件），格式自拟。（如投标文件内为复印件的，则必须携带上述相关证明原件参加开标会）**未提供上述证明的投标做无效投标处理。**

**3、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）**

**4、法定代表人身份证明书(格式)**

投 标 人：

地 址：

姓 名：

身份证号码：

职 务：

系 （投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （盖章）

年 月 日

**5、营业执照（或事业法人登记证或其他登记证明材料）（复印件）**

**6、财务报表资料文件（2018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，格式自拟)）**

**7、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的承诺函**

绍兴市机关后勤保障中心、绍兴市公共资源交易中心：

我方郑重承诺，我方具有履行绍兴市机关后勤保障中心绍兴市人社楼、咨询委物业管理服务项目（招标编号:2019-09-0250）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(公章)：

日期： 年 月 日

**8、重大违法记录的声明**

绍兴市机关后勤保障中心、绍兴市公共资源交易中心：

我公司声明截止投标时间近三年以来，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”，正在处罚有效期”。我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。（另，提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间查询结果的网页截图）

投标人名称(公章)：

法定代表人或其授权代表(签字)：

日期： 年 月 日

**9、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）

**10、非本地投标人售后服务机构证明材料**

（由非本地投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**11、所有与符合性审查有关的资信文件（复印件）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**12、主要业绩证明**

**附表 :相关项目建设业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目  类型 | 简要描述 | 合同  金额  （万元） | 开竣工日期 | 项目地址与采购单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明页码。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

13、廉政承诺书

绍兴市机关后勤保障中心：

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

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

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

六、严格遵守政府采购法、合同法等法律，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

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

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）： 日期： 年 月 日

**14、技术解决方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**投标产品规格配置清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **投标品牌及型号** | **规格配置详细说明** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**注：如果本项目涉及硬件设备采购，须在技术文件中提供此配置清单，提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等）。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**15、技术偏离说明表**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标响应 | 备注 |
| 1 | 招标文件技术要求  (根据标内要求复制) | 请填写投标产品技术指标对应详细描述 | 无偏离/正偏离/负偏离 |
|  | … | 可自行添加行 |  |
|  | 详细参数可自行加行 |  |  |
| 2 | 请填写售后服务要求 |  |  |
| 3 | 请填写保修期要求 |  |  |
| 4 | 请填写安装要求(如有) |  |  |
| 5 | 请填写验收方式要求(如有) |  |  |
| 6 | 请填写付款方式要求 |  |  |
| 7 | 请填写到货期要求 |  |  |
| 8 | … |  |  |
| 9 | … |  |  |

注：1.此表须与招标文件“招标项目说明及要求”相应标项内的所有技术规格相比较且一一对应真实逐条填列。

2、投标人递交的技术规格书中必须真实逐条列明，否则由投标人自行承担相关风险。

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**16、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）

**附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作日  内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**17、售后服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:售后服务机构情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机构性质** | **注册地址** | **服务技术人员数量** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构；**

**附表B：售后服务人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|  | 总协调人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 售后人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**18、项目小组人员名单**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 | 截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历  (页码) | 专业  (页码) | 职称  (页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表C:本项目的项目经理和小组人员近3个月交纳社保记录情况表**（以社保局缴纳凭证作附件）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**19、优惠条件及特殊承诺**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**20、备品备件及供选择的配套零部件清单**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**21、培训计划**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**附表: 培训日程及费用**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**22、验收方案**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人名称（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日

**23、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（公章）：

法定代表人或其授权代表（签字）：

日期： 年 月 日