奉化体育中心2023-2025年度物业服务项目

招标文件

**（电子招投标）**

编号: FHGQZB(2022)317D

采购单位：宁波市奉化区红果文化投资发展有限公司

代理机构：浙江明业项目管理有限公司

二零二二年十一月

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

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

奉化体育中心2023-2025年度物业服务项目的潜在供应商应在政采云平台（ [https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2022年12月14日14 点00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2022年00月00日14点30分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：FHGQZB(2022)317D**

**项目名称：奉化体育中心2023-2025年度物业服务项目**

**预算金额（元）：5000000元/年**

**最高限价（元）：5000000元/年**

**采购需求：客服/会务服务、工程服务、保安服务、保洁服务、食堂服务；详见招标文件第三部分采购需求。**

**合同履约期限：自合同签订之日起三年，合同一年一签。**

**本项目接受联合体投标：☐是， 🗹否。**

**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；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、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：无；

3.本项目的特定资格要求：无

4.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：2022年11月22日至2022年11月29日，**每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间）。

**地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）。

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取招标文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取招标文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2022年12月14 日14点00分 （北京时间）。

**投标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）。

**开标时间：**2022年12 月14日14点00分。

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）。

**开标地点（线下）：**宁波市奉化区公共资源交易中心开标厅一（宁波市奉化区大成东路277号4楼）

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.供应商认为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采购监督管理部门投诉。

2.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；供应商在开标前应确保成为浙江省政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，请各供应商合理预估时间，及时办理。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投标文件的解密：供应商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。⑨具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：宁波市奉化区红果文化投资发展有限公司

地 址：宁波市奉化区中山路138号

传 真： /

项目联系人（询问）：康先生

项目联系方式（询问）：0574-88522856

质疑联系人：林先生

质疑联系方式：0574-88522856

2.采购代理机构信息

名 称：浙江明业项目管理有限公司

地 址：宁波市奉化区岳林街道斗门路136号艾盛环球中心（润合大厦）七楼

传 真：0574-88513998

项目联系人（询问）：陈女士

项目联系方式（询问）：13486647966

质疑联系人：邹先生

质疑联系方式：13906614724

3.同级监督管理部门

名 称：宁波市奉化区国有资产管理中心

地 址：宁波市奉化区大成东路275号

传 真： 0574-89285446

联 系 人 ：竺女士

监督投诉电话： 0574-89285446

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线400-881-7190获取热线服务帮助。

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

**第二部分 投标须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而供应商认为必需的费用也需列入报价。  **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；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，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证明其报价合理性的;**  **供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 2 | **投标保证金** | 投标保证金：无 |
| 3 | **分包** | 不同意分包。 |
| 4 | **供应商应当提供的资格文件** | 资格证明文件：见招标文件第二部分9.1。  资格证明文件不全的或者不符合招标文件标明的资格要求的，视为供应商不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| 5 | **现场考察** | 不组织。 |
| 6 | **样品提供** | 不要求提供。 |
| 7 | **方案讲解演示** | 不组织。 |
| 8 | **是否允许采购进口产品** | 本项目不允许采购进口产品。 |
| 9 | **项目属性与核心产品** | 货物类，单一产品或核心产品为：/。  多家供应商提供相同品牌产品（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、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分相同的，报价评审得分最高的同品牌供应商获得中标人推荐资格；评审得分和报价评审得分均相同的，由采购人或评标委员会采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。 |
| 10 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | 标的：物业服务项目，属于物业管理； |
| 11 | **中标服务费** | 本招标公司根据国家发改委发改办价格[2003]857号通知和原国家计委计价格[2002]1980号文件规定的服务招标费率标准收取中标服务费，按照中标通知书确定的中标总金额\*三年计取，向中标人收取招标服务费。中标人应在本公司发出中标通知书5个工作日内向本招标公司支付招标服务费。招标服务费只收现金、银行票汇款、电汇款。 |

**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）。

1. **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 “供应商”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”是指本项目采购活动所依托的采购云平台（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。

1. **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监管部门提出申请并获得监管部门审核同意，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）。

3.2 支持节能产品

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，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

3.3.2.1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；

3.3.2.2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；

3.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

在货物采购项目中，供应商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20%的扣除，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6%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。

3.3.4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；

3.3.5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。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的供应商应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，供应商提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，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。

3.3.7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2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。

3.4.3根据《关于促进自主创新进一步改进招标采购工作的意见》(甬资交管办〔2019〕 1号)规定，若投标产品列入地级市及以上政府部门重点自主创新产品目录的，相应的资格审查和业绩评分视同完全满足（以投标文件中提供地级市及以上政府部门重点自主创新产品目录证明材料为准）。

1. **特别说明**

4.1关于分公司投标

除银行、保险、石油石化、电力、电信等特殊行业外。法人的分支机构由于不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。

4.2关于知识产权

4.2.1 供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由供应商承担。

4.2.2 投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

4.2.3 系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由供应商承担所有责任及费用。

4.3供应商的风险

4.3.1 供应商应详细阅读招标文件中的全部内容和要求，按照招标文件的要求提交投标文件，没有按照招标文件要求提供投标文件和资料导致的风险由供应商承担,并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

4.3.2 无论因何种原因导致本次采购活动终止致供应商损失的，相关责任人均不承担任何责任。

1. **询问、质疑、投诉**

5.1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。

5.2供应商质疑

5.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

5.2.2供应商认为招标文件、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：

5.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

5.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

5.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

5.2.2.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。

5.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

5.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

5.2.3.2质疑项目的名称、编号；

5.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

5.2.3.4事实依据；

5.2.3.5必要的法律依据；

5.2.3.6提出质疑的日期。

5.2.3.7对招标文件提出质疑的需要提供在政采云平台获取招标文件的截图。

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。

质疑函范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

5.2.4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。

5.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

5.3供应商投诉

5.3.1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。

5.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

5.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

1. **招标文件的构成**

6.1 招标文件包括下列文件及附件：

6.1.1 招标公告；

6.1.2 投标须知；

6.1.3 采购需求；

6.1.4 评标办法；

6.1.5 拟签订的合同文本；

6.1.6 应提交的有关格式范例；

6.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

1. **招标文件的澄清、修改**

7.1 采购人对招标文件进行必要的澄清或者修改的，在采购信息发布网站上发布更正公告。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，更正公告在投标截止时间至少15日前发出；不足15日的，顺延提交投标文件截止时间。

7.2 更正公告为招标文件的组成部分，一经在网站发布，视同已通知所有招标文件的收受人，不再采用其它方式传达相关信息, 若因未能及时了解到上述网站上发布的相关信息而导致的一切后果自行承担。

7.3 如更正公告有重新发布电子招标文件的，供应商应下载最新发布的电子招标文件制作投标文件。

7.4 已获取招标文件的潜在供应商，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。供应商在规定的时间内未对招标文件提出疑问、质疑或要求澄清的，将视其为无异议。对招标文件中描述有歧义或前后不一致的地方，评标委员会有权进行评判，但对同一条款的评判应适用于每个供应商。

**三、投标**

1. **投标文件的语言**

投标文件及供应商与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

1. **投标文件的组成**

9.1 **资格文件**：

9.1.1有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书；

9.1.2符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函(格式见第六部分)；

9.1.3本项目的特定资格要求。

9.2 **商务技术文件：**

9.2.1 符合性自查表；

9.2.2 投标函；

9.2.3 授权委托书；

9.2.4 投标人基本情况表；

9.2.5 距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表；

9.2.6 评标标准相应的商务技术资料；

9.2.7 商务偏离表；

9.2.8 技术偏离表；

9.2.9 同类业绩情况一览表；

9.2.10政府采购供应商廉洁自律承诺书；

9.2.11其他资料（如有）。

9.3 **报价文件：**

9.3.1 开标一览表；

9.3.2 投标报价明细表；

9.3.3 中小企业声明函（如有）；

9.3.4 残疾人福利性单位声明函（如有）；

9.3.5 监狱企业的证明文件（如有）；

9.3.6 政府采购统计基础信息表；

9.3.7其他资料（如有）。

1. **投标文件的编制**

10.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各供应商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。未有规定格式的资料，供应商应自行编制，但至少须包含9.投标文件组成中的内容。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供应商的风险。

10.2供应商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。供应商未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

10.3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。

1. **投标文件的签署、盖章**

11.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲供应商的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

11.2为确保网上操作合法、有效和安全，供应商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。

11.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

1. **投标文件的提交、补充、修改、撤回**

12.1 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。

12.2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。

12.3采购人、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，采购代理机构与供应商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。

1. **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。▲**供应商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。**

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

1. **开标**

14.1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，所有供应商均应当准时在线参加。供应商不足3家的，不得开标。

　14.2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，供应商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。

1. **资格审查**

15.1开标后，采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对供应商的资格条件进行审查。

15.2对未通过资格审查的供应商，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

15.3合格供应商不足3家的，不再评标。

1. **信用信息查询**

16.1信用信息查询渠道及截止时间：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)渠道查询供应商投标截止时间当天的信用记录。

16.2信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商将被拒绝参与政府采购活动。

16.3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**

1. **评标委员会**

17.1 本次招标依法组建评标委员会。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，评审专家从专家库随机抽取。

17.2 评标原则。评标委员会必须遵循公平、公正、客观、科学的原则和规定的程序进行评标；评标的依据为招标文件和投标文件；评审人员应独立评标，不得带有任何倾向性和启发性影响他人评审；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触，不得向外界透露任何与评标有关的内容。

17.3 评审专家有下列情形之一的，受到邀请应主动提出回避，采购当事人也可以要求该评审专家回避：

17.3.1 参加采购活动前三年内，与供应商存在劳动关系，或者担任过供应商的董事、监事，或者是供应商的控股股东或实际控制人；

17.3.2 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；

17.3.3 任职单位与参加该采购项目供应商存在行政隶属关系；

17.3.4 曾经参加过该采购项目的进口产品或招标文件、采购需求、采购方式的论证和咨询服务工作；

17.3.5 是参加该采购项目供应商的上级主管部门、控股或参股单位的工作人员，或与该供应商存在其他经济利益关系；

17.3.6 评标委员会成员之间具有配偶、近亲属关系等；

17.3.7 法律、法规、规章规定应当回避以及其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

17.4 评标委员会判断投标文件的有效性、合格性和响应情况，仅依据投标人所递交一切文件的真实表述，不受与本项目无直接关联的外部信息、传言而影响自身的专业判断。

17.5 评委依法独立评审，并对评审意见承担个人责任。评委对需要共同认定的事项存在争议的，按照少数服从多数的原则做出结论。持不同意见的评委应当在评审报告上签署不同意见并说明理由，否则视为同意。

1. **评标**

评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各供应商对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的供应商，按照评审因素的量化指标推荐综合得分排名第一的为中标候选人。

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，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供应商为排名第一的中标候选人。

详见招标文件第四部分评标办法。

**六、定 标**

1. **确定中标供应商**

本项目由评标委员会推荐一个中标候选人，采购人不得在评标委员会推荐的中标候选人以外确定中标候选人。

1. **中标通知与中标结果公告**

20.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

20.2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，中标公告期限以及评审专家名单。

20.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

1. **合同授予**

合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

1. **合同的签订**

22.1 采购人与中标供应商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，按照招标文件及中标供应商的投标文件确定的事项签订政府采购合同，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

22.2中标供应商按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

22.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录名单，并给予通报。

22.4中标供应商拒绝与采购人签订合同的，列入不良行为记录名单，采购人、采购代理机构重新开展政府采购活动。

22.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

1. **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1%。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。**

**八、电子交易活动的中止**

1. **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。

**九、验收**

1. **验收**

25.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并接受相应的处理。

25.2严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组（为社会公众提供的公共服务项目验收时，验收小组成员必须包含部分服务对象），按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

25.3验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。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监管部门。

1. **采购需求**

**一、项目概况**

奉化区体育中心项目，坐落在奉化最繁华的核心区块--大成路以北，桥东岸路以东，毗邻美丽的县江，南侧为城市绿化用地。用地面积：96468.75平方米，总建筑面积：35412平方米，主要由游泳馆、网球中心，7000座的体育场、5000座的体育馆、700座的游泳馆及配套附属用房组成。整个地块占地呈梯形形状，四周环境优美，交通便捷。为加强奉化的文化、体育基础设施建设，提升城市品位，为奉化举办大型比赛创造条件，为城市居民全民健身提供良好的环境。

**二、委托管理范围**

委托管理范围：客服/会务服务、工程服务、保安服务、保洁服务、食堂服务。

**三、委托管理期限**

委托管理总期限为三年，合同为一年一签。委托期限内，采购单位可根据中标单位上一年度的履约考核情况决定是否签订下一年度的物业合同。

**四、服务范围及服务人员的具体要求**

**1、管理人员：**

**项目经理1人、经理助理1人，工作时间：8小时，具体根据活动需求调整。**

1.1、项目经理：

1.1.1、本科学历，年龄45周岁以下，具有物业类项目3年及以上管理经验（需提供合同，合同不能证明管理经验的提供业主证明材料），有较强事业心与责任感，具备较高的业务水准，较强的组织协调与管理能力。

1.1.2、根据服务单位要求，做好所属物业员工日常工作安排和管理事务，同时负责整个项目协调管理工作、与业主的沟通等，定期向业主主管部门汇报物业相关工作。

1.1.3、对临时应急任务，管理人员第一时间落实相关人员准时到岗，不得推脱。

1.2、经理助理：

大专及以上学历，年龄45周岁以下，具有物业类项目3年及以上管理经验（需提供合同，合同不能证明管理经验的提供业主证明材料）。

**2、客服及会务服务**

**人员配置2人，工作时间：8小时，具体根据活动需求调整。**

2.1、服务范围：负责来访登记接待登记、咨询及会议服务工作。

2.2、素质要求：女性，年龄在35周岁以下高中及以上学历，身高1.60米以上，外貌端庄，身体健康，具备较强的服务意识，工作责任心强，无不良嗜好。

2.3、岗位要求：负责来访登记接待登记、咨询及各类大小会议室的会议服务、会议接待工作（包括茶具准备、茶水供应、会场布置、会场设备使用及会后整理等工作）。

**3、工程服务**

**人员配置9人，工作时间：8小时，具体根据活动需求调整，其中高配值班24小时。**

3.1、工程主管，1人

大专及以上学历，年龄55周岁以下，持电工证、高配证，具备从事同类物业管理工作岗位3年及以上工作经验（需提供合同，合同不能证明管理经验的提供业主证明材料）。

3.2、智能化工，2人

3.2.1服务范围：监控系统、报警系统、无线巡更系统、门禁系统、综合布线系统、计算机网络系统、公共广播系统、有限电视系统、LED、赛事发布系统、会议系统、无线对讲系统、国旗升降、场地扩声系统、停车场系统、机房、境监控系统、能耗监测系统等弱电系统的操作及日常维护。

3.2.2素质要求：男性，年龄55周岁以下，身体健康，吃苦耐劳，工作责任心强，熟悉智能化相关专业。

3.2.3岗位要求：按规范操作及时做好记录工作，服从工作调配。

3.3、高配值班电工，2人

3.3.1、服务范围：体育中心高配值班

3.3.2、素质要求：持电工证、高配操作证，年龄55周岁以下，男性，身体健康，能值夜班，吃苦耐劳，工作责任心强。

3.3.3、岗位要求：按规范操作及时做好记录工作，服从工作调配。包括16小时日常值班。

3.4、综合水电工，3人

3.4.1、服务范围：体育中心电力、管道及其它各类维修。

3.4.2、素质要求：男性，年龄55周岁以下，熟悉电力及管道工作。必须具备电工证书。

3.4.3、岗位要求：熟悉强弱电知识及相关操作，具有电工维修经验，熟悉电气工作原理，能熟练进行电气线路安装、电气维修。并能了解工程其他各工种的相应知识和操作；能熟练使用和操作会议音控设施。

能懂管道施工图纸，懂配管走向和阀门设备连接；有大楼、大厦管道设备安装、维修经验，能熟练解决管道常见问题。

3.5、锅炉工，1人

3.5.1、服务范围：游泳馆，场馆内锅炉空调设备

3.5.2、素质要求：男性，年龄55周岁以下，熟悉电力，锅炉知识，。必须具备电工证书。

3.4.3、岗位要求：熟悉锅炉专业知识，暖通设备巡检及日常维护。

**4、保洁服务**

**人员配置22人（含保洁主管1人），工作时间：早上6：00-晚上21：00，早中两班，具体时间按需求调整。**

4.1、服务范围：体育中心日常保洁服务

4.2、素质要求：年龄不大于60周岁，身体健康，服务态度好，工作责任心强，无不良嗜好。

4.3、岗位要求：负责区域内公共部位和公共场所的清扫保洁，电梯轿厢保洁，办公室每日保洁、比赛用房不定期保洁，公共卫生间的每日保洁，房间+卫生间近百间保洁，各场馆看台、座位、平台、地面保洁，场馆更衣室保洁，地下室保洁，**南面席地而坐区域保洁**。

**5、保安服务人员，人员配置29人**

5.1、服务范围：体育中心安保及消控服务。

5.2、素质要求：

5.2.1保安主管1人：大专及以上学历，年龄45周岁以下，具有物业类项目3年及以上管理经验（需提供合同，合同不能证明管理经验的提供业主证明材料），同时具备保安职业经理人证书。还应能熟练应用计算机撰写一般性公文、文件和规定；管理过类似单位保安队伍，有一定的管理经验。

5.2.2、保安员（24人）、消控员（4人）要求：男性，身高在1.70米以上，年龄在55周岁以下。女性，身高1.60以上，要求身体健康，工作责任心强；具有较强的组织、沟通、协调能力；熟悉保安管理、治安管理、消防和相关法律法规知识；熟悉各种警械器材的使用维护保养方法和要求；掌握防盗、监控系统的操作；无不良嗜好；持保安证。

5.3、岗位要求：做好安全秩序管理和维护等工作，包括24小时日常安全秩序维护，24小时消控服务；负责消防应急工作，熟悉并使用管理区域内相关消防设施、设备；做好来客来访登记工作，文明服务，规范管理；做好车辆停放管理，引导、管理车辆有序停放，确保交通畅通。

懂消防控制主机基本操作，能适应现场环境；熟悉消防报警处置程序并熟练操作有关消防设备；做好消防器材管理；能正确填写相关消防设施运行记录表；服从分配。

疫情防控岗：对进馆人员进行查码测温。

**6、业态服务，人员配置2人**

救生员2人：8小时，具体时间根据场馆经营时间而定，持救生员资格证书，并有一定的相关工作经验。

**7、食堂服务，人员配置5人**

7.1、服务范围：体育中心食堂

就餐人数情况：具体根据实际就餐人数为准。如食堂人员配置人数无法满足正常就餐需求时，双方再另行协商增加食堂服务人员。

7.2、素质要求：55周岁以下，身体经体检健康，适宜从事餐饮工作；无劣迹污点，工作责任性强，能吃苦耐劳。

7.3、岗位要求：

厨师1人，负责：工作日中心工作人员早中餐、值班晚餐、节假日值班、公务接待的烹饪；

帮厨2人，协助厨师完成食堂各餐的烹制工作，食堂卫生保洁工作。

洗杂工2人，负责食堂卫生工作、洗菜及洗碗工作。

7.4、以上人员在从业前必须取得健康证。

▲**8、项目人员配备情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **岗位** | **人数** | **备注** |
| **服务中心** | 项目经理 | 1 |  |
| 助理 | 1 |  |
| 客服/会务 | 2 |  |
| **小计** | **4** |  |
| **工程部** | 工程主管 | 1 |  |
| 智能化 | 2 |  |
| 高配值班 | 2 |  |
| 综合水电工 | 3 |  |
| 锅炉工 | 1 |  |
| **小计** | **9** |  |
| **保洁部** | 保洁主管 | 1 |  |
| 体育馆保洁 | 4 |  |
| 体育场保洁 | 3 |  |
| 游泳馆保洁 | 5 |  |
| 外围保洁 | 3 |  |
| 地下室 | 2 |  |
| 席地而坐 | 1 |  |
| 替班 | 3 |  |
| **小计** | **22** |  |
| **保安部** | 保安主管 | 1 |  |
| 体育馆安保及巡逻 | 4 |  |
| 地下停车场出入口（防疫）  地下室巡逻（后退式停车） | 4 |  |
| 外围巡逻 | 4 |  |
| 游泳馆地下室电梯口（防疫） | 1 |  |
| 游泳馆一楼（防疫） | 1 |  |
| 游泳馆二楼游泳池（防疫） | 1 |  |
| 游泳馆二楼网球馆（防疫） | 1 |  |
| 游泳馆巡逻 | 1 |  |
| 夜班值班 | 3 |  |
| 轮班 | 4 |  |
| 消监控室 | 4 |  |
| **小计** | **29** |  |
| **业态** | 救生员 | 2 |  |
| **小计** | **2** |  |
| **餐饮部** | 厨师 | 1 |  |
| 帮厨 | 2 |  |
| 洗杂工 | 2 |  |
| 小计 | **5** |  |
|  | **总计** | **71** |  |

**注：以上人员实际到岗人数根据采购人要求配置，但供应商应根据实际情况配足上表人员71人。**

**五、物业管理考核实施办法：**

为加强采购单位物业管理，保持本项目的整体形象及风貌，提高物业人员的工作责任心，促进各项工作的有序开展，制订以下考核细则：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 考核项目 | 考核内容 | 评分标准 | 标准分值 | 考核分值 |
| 一 | 综合管理  25分 | 1、建立健全完整的各项管理制度和档案台帐、各岗位工作标准，制定具体的工作落实措施和考核办法 | 未建立管理制度和工作标准扣2.5分；未建立工作措施和考核办法扣2.5分 | 5 |  |
| 2、有明确的月度工作计划和工作目标并按计划落实，并有月度工作总结 | 无月度工作计划或工作总结不得分 | 5 |  |
| 3、人员到位率符合要求，人员考勤管理记录清楚，无迟到、早退、缺勤、脱岗、离岗、串岗现象。人员档案健全，无不良犯罪记录。 | 发现一次扣一分，扣完为止 | 5 |  |
| 4、员工统一着装，佩戴明显标志，工作规范，作风严谨，仪容仪表符合服务要求，服务用语及服务动作规范 | 未统一着装或未佩带标志发现一次扣1分，工作中使用不文明语言，与观众无理争吵发现一次扣1分，扣完为止 | 5 |  |
| 5、设立客服电话，接受对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投诉等各类信息的收集和反馈，并及时处理。小事在当日解决，不能当日内解决的，必须制定解决期限，每次服务有回访制度和记录。 | 对各类信息未收集和处理扣1分；处理后未回访或记录扣1分 | 5 |  |
| 二 | 秩序维护管理  20分 | 1、有专业保安队伍，各岗位日常工作记录齐全、规范，对外来人员进行询问、检查、登记率100%，实行凭证通行制度。 | 工作记录不齐全、不规范，未对外来访客进行检查或登记，每发现一次扣1分，扣完为止 | 2 |  |
| 2、保安人员熟悉场馆环境，文明值勤、训练有素、言语规范认真，实行24小时值班及巡逻制度，严禁脱岗； | 未按要求巡逻或出现脱岗现象，每发现一次扣1分，扣完为止 | 2 |  |
| 3、严格检查进出物品，防止危险品进入中心内。外出的物品，需有安全物管部出具的出门条，方可放行。 | 不按规定检查外出物品，一次扣1分。发生违规物品进出，一次扣2分。 | 4 |  |
| 4、外来单位人员参观管理有序，无拥挤踩踏现象。 | 未采取有效措施维护参观秩序发现一次扣2分，扣完为止。 | 4 |  |
| 5、停车场有专人疏导，管理有序，排列整齐，无堵塞交通现象；非机动车车辆集中停放场地，管理制度落实，停放整齐，场地整洁 | 未对车辆进行指挥、疏通或非机动车车辆停放混乱，每发现一次扣1分，扣完为止 | 3 |  |
| 6、上班时间不做与工作无关的事，严禁脱岗，吸烟、吃东西、打瞌睡。 | 上班时间看书报，吃东西，打电话超过1分钟等，每次扣1分，打瞌睡，每次扣1分，脱岗，每次扣2分 | 3 |  |
| 7、定期开展安全教育、组织安全检查和演练，建立安全生产管理台账 | 未开展安全教育、检查和演练不得分 | 2 |  |
| 三 | 环境管理20分 | 1、根据体育中心要求安排合理的保洁计划、提供及时、准时的保洁服务。 | 未及时配合的每次扣2分 | 5 |  |
| 2、会议室、卫生间、电梯轿厢（保洁）实行责任制，有专职的清洁人员和明确的责任范围，实行标准化保洁；服务功能性用房（如会议室、贵宾厅、茶水间等）每周定期打扫；卫生间每天进行一次消毒 | 未实行责任制扣1分; 无明确责任范围扣1分；每发现一处垃圾扣1分；未达到垃圾日产日清的扣1分；未定期进行清扫和卫生消毒灭杀扣1分 | 10 |  |
| 3、卫生间清洁、无异味，洗面台、镜子无污水或污迹。 | 每发现一处无手纸、洗手液扣1分；洗面台和镜面有污水和污渍扣1分 | 5 |  |
| 四 | 设备管理  20分 | 1、制定岗位责任制、每天一次巡查设施设备，做好设备基本保养工作，及时处理各种问题。 | 无巡查不得分，每少一次巡查扣1分 | 5 |  |
| 2、制定设施设备的养护计划，记录设施设备的运行记录，发现问题，在责任范围内的及时处理，超出责任范围的，上报中心。 | 无养护计划扣2分，无运行记录发现一次扣1分 | 5 |  |
| 3、收到各点位的紧急报修，在半小时内达到现场并处理，一般小型报修，在当日完成。不能当日完成的，限期完成。 | 接报和检查出的小修，当日或限时未完成，一次扣2分；接到报修后，不进行维修、不采取措施，一次扣3分 | 5 |  |
| 4、熟练操作会议、空调和设备，保证会议设备的正常率100%以上。发现设备出现故障30分钟内上报。 | 因操作失误，导致会议无法正常进行，每次扣2分，发现设备故障，不及时上报，每次扣1分。 | 5 |  |
| 五 | 车辆管理  5分 | 对进出车辆进行管理和疏导（机动车、非机动车按规定位置停放），严禁驶入非停放区域，保持出入口畅通。 | ①未按规定停车的  ②因管理不力，引起车辆刮擦发生纠纷或安全事故；视情节轻重，相应扣除此项分值和赔偿经济损失。  每出现一次扣2分. | 5 |  |
| 六 | 其他  10分 | 由物业公司管理原因造成的刑事案件、治安案件、违法犯罪行为和影响社会稳定的群体性事件为零 | 出现一次扣10分 | 10 |  |
| 七 | 加分 | 配合场馆完成临时性重要任务和突发性事件。 | 每一项加5分,未发生得0分. | 0 |  |
| 为保护中心财产和生命安全，表现突出，或者发现重大隐患及时整改，避免事故发生。 |
| 总分 | | | 100 | | |

注：物业管理考核实施办法如有未尽事项，采购人可与中标人协商拟定，根据双方协商拟定后的考核实施办法进行考核。

考核办法注意事项：

1、中标人要无条件接受采购人定期或不定期检查监督，本考核细则由采购人每季度进行打分考核，满分为100分，考核分值四舍五入到整数。若得分高于95分（含），考核成绩为优秀，当季度实发金额为当季度合同金额。若得分为85分（含）——94分（含）之间，考核成绩为合格；得94分，当季度实发金额为当季度合同金额的94%；得93分，当季度实发金额为当季度合同金额的93%；依此类推。若得分低于84分（含），考核成绩为不合格，一律扣发当季度合同金额的20%。

2、如果中标单位管理混乱，经采购人督促后未改进，一年度内有二次季度考核不合格，招标人有权终止合同。

**六、商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 要求 |
| 投标报价 | 完成本项目的所有费用，包含福利、岗位补贴、社保、意外保险、节假日加班费，服装费、管理费及购买服务需交纳的所有税费及其他一切相关费用，投标人少报或漏报的工作量，采购人将视为已包含在投标总价中，并不予调整。 |
| 付款方式 | 合同签订后7个工作日内支付年合同总金额的20%作为预付款，剩余款项根据当季考核结果和实际完成工作量及到岗人数按实结算，支付金额=年度合同总金额的20%×根据实际完成工作量及到岗人数和当季考核结果确认的支付比例。 |
| 服务期限 | 自合同签订之日起三年，合同为一年一签。第一年自合同签订之日起计算。 |
| 其他要求和注意事项 | 1、中标合同签订10天内，中标方需根据采购人要求配备人员并到达采购人要求的指定位置，并完成岗前培训等工作，物业服务费用结算以正式移交接管之日起计。  2、中标单位应认真听取采购单位提出的建议和意见，并接受采购单位的考核管理规定，对在物业管理中出现的问题和薄弱环节应立即整改。  3、中标单位须将节能工作作为日常工作之一，并达到采购单位的节能考核之要求。  4、中标单位须提供采购单位认可的工作标准，遵守采购单位的相关规定。  5、所有工作人员应履行保密义务，严守采购单位秘密和国家机密。做到不打听、不偷看、不传播、不遗失、不擅自处理保密纸物等。  6、捡到物品应及时上交采购单位。  7、采购单位与派驻人员不发生任何劳动和雇佣关系，派驻人员由中标单位自行管理。中标单位必须按照劳动法规定为员工提供劳动、安全保障，依法办理各类社会保险，按时发放薪酬等。请投标人充分考虑各馆开放时间的特殊性，对人员班次、调休、加班薪金等事项，在人员劳动合同中明确。  8、在处理特殊事件和紧急、突发事故时，采购单位对中标单位派驻项目物业管理的服务机构及人员有直接指挥权。  9、涉及体育中心内商铺经营户产生的建筑垃圾、装修垃圾、广告垃圾清理，由中标人按政府规定价格向经营户收取，没有规定的自行协商。  10、临时服务：若甲方临时活动需要保安、保洁员临时性加班加点，甲方应提前通知乙方并支付相应的加班费用。如需额外增加人员的，甲方至少需提前1天通知乙方，产生的临时用工费用另行结算。  11、服务过程中所需的耗材及设备等由采购人提供。甲方需提供给乙方不少于100平米的管理用房。  12、采购人有权根据项目实际管理需求或特殊事件增加或减少相关工作人员数量，中标单位需无条件配合。  13、其他未约定事项双方协商解决。 |
| 合同终止 | 中标人在合同有效期内，不得以任何理由终止合同，确有特殊情况的，须提前2个月向采购人提出书面申请，经采购人同意后，方可终止合同。因中标人不能保证工作质量，或发生重大差错事故的，采购人有权终止协议，中标人承担全部责任。 |

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分标准 | | |
| 技术商务90分 | 一、招标需求响应情况（14分） | 供应商完全响应采购文件“第三章 采购需求二、三、四、五采购内容的得满分14分；非带“▲”服务要求每负偏离1条，扣1分,扣完为止；带“▲”服务要求每负偏离1项，视为无效投标文件。  **其中1条的定义：第三章 采购需求二、三、四、五、六中的最小序号。** |
| 二、物业管理方案（40分） | 1.根据投标人提供的保安服务方案：①服务方案是否适应本项目的需求，是否有创新；②保安服务工作项目、工作范围是否齐全；  ③保安人员组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；④人员管理方案是否合理；每项0-2分，最多8分。 |
| 2.根据投标人提供的保洁服务方案：①服务方案是否适应本项目的需求，是否有创新；②保洁服务工作项目、工作范围是否齐全；③保洁人员组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；④人员管理方案是否合理；每项0-2分，最多8分。 |
| 3.根据投标人提供的客服/会务服务方案：①服务方案是否适应本项目的需求，是否有创新；②前厅接待及会务服务工作项目、工作范围是否齐全；③组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；④人员管理是否合理；每项0-2分，最多8分。 |
| 4.根据投标人提供的工程服务方案：①服务方案是否适应本项目的需求，是否有创新；②工程工作项目、工作范围是否齐全；③组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；④人员管理是否合理；每项0-2分，最多8分。 |
| 5、根据投标人提供的食堂服务方案：①服务方案是否适应本项目的需求，是否有创新；②餐饮服务工作项目、工作范围是否齐全；③组织设置、岗位配置是否符合本项目的要求；④人员管理是否合理；每项0-2分，最多8分。 |
| 三、应急保障（11分） | 1.投标企业或其服务点到达本项目服务场地（奉化区体育中心 ）的应急响应距离、时间由评委进行综合评议，最高得3分。  **（投标文件中提供：①营业执照复印件，②百度、高德地图等路线图）。** |
| 2.根据投标人提供的应急预案：①应急工作组组织架构及岗位职责是否设置合理、完善、详细；②突发事件时供应商是否承诺能在短时间内抽调到所需的应急人员；③突发火灾时应急预案处理方式是否合理、有效、针对性强；  每项0-2分，最多6分。  **（投标文件中提供投标人为其缴纳的所有应急人员开标前近三个月社保缴纳证明材料并加盖公章。）** |
| 3、投标人应急车辆（18座及以上）为自有的提供1辆得1分，最多得2分；  **（投标文件中提供投标单位应急车辆行驶证或购买发票。）** |
| 四、管理机构及管理制度等（12分） | 1.根据投标人针对本项目提供的组织机构设置：①组织机构设置是否适应本项目的需求，是否有创新；②组织机构设置是否合理、高效；③组织机构设置是否有明确的管理架构和各部门职责；④组织机构工作流程是否完整合理；每项0-1分，最多4分。 |
| 2.根据投标人针对本项目提供的激励与监督机制：①激励措施是否能有效提高工作效率；②监督机制是否设置合理、具有针对性；每项0-2分，最多4分。 |
| 3.根据投标人针对本项目提供的管理制度及内部考核细则：①管理制度是否设置合理、具有针对性；②内部考核细则是否设置合理、具有针对性；每项0-2分，最多4分。 |
| 五、人员配备、培训（8分） | 1.根据投标人拟投入本项目的服务人员（如服务人员工作时间、从业经验、个人素质等）内容描述是否详细、完整，是否合理进行综合评议0-3分；  **（投标文件中提供相关资料、身份证复印件及投标人为其缴纳的开标前近三个月社保缴纳证明材料并加盖公章。）** |
| 2.针对本项目提供的人员培训方案：①培训方式是否多样性；②培训内容是否具有针对性；③培训次数是否合理，是否有安排专业职称人员进行培训；每项0-1分，最多3分。 |
| 3.根据投标人提供的人员录用与考核标准：①人员录用标准设置是否合理，是否具有针对性；②人员录用考核标准是否设置合理、具有针对性；每项0-1分，最多2分。 |
| 六、企业综合实力（3分） | 1.投标企业质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系、能源管理体系、食品安全管理体系、诚信管理体系、社会责任管理体系，七证齐全得1分，缺少一项扣0.2分，扣完为止。  **（投标文件中提供中国国家认证认可监督管理委员会网上查询截图和证书复印件加盖公章）。** |
| 2.投标人自2019年1月1日以来获得过地市级及以上政府部门颁发的荣誉，每提供一个得1分，最高得2分。  **（投标文件中提供相关证明文件）** |
| 七、业绩（1分） | 投标人自2019年1月1日（以合同签订时间为准）以来承担过同类项目业绩，每提供2个得0.5分，最高得1分。  **（投标文件中提供中标公告截图、中标通知书和合同复印件）。** |
| 八、政府采购政策加分（1分） | 投标人是国家认定的不发达地区或少数民族地区企业的加1分。 |
| 报价10分 | 满足采购文件要求且参与评审价格最低为评标基准价，其价格分为满分，其余投标人的价格分以下列公式计算：  投标报价得分=（评标基准价/参与评审的价格）×价格权值×100  **参与评审价格=投标价格×（1-价格折扣率）** | |

备注：供应商编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**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供应商为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1 符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的供应商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。

**3.2 商务技术评审。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估。

**3.3 汇总商务技术得分。**评标委员会各成员应当独立对每个供应商的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**3.4 报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1电子交易平台生成的开标记录表(报价表)内容与投标文件中开标一览表(报价表)不一致的，以投标文件中开标一览表(报价表)为准；

3.4.1.2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；

3.4.1.3 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.4 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;

3.4.1.5 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；

3.4.1.6同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1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供应商确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3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。

3.4.4评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在30分钟内提供书面说明，必要时提交相关证明材料;供应商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。

**3.5编写评标报告。**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。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。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要供应商作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商通过电子交易平台交换数据电文，供应商提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予供应商提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。供应商的澄清、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。

**4.2投标无效的情形。**

4.2.1 没有响应招标文件实质性要求的投标将被视为无效投标。供应商不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于供应商疏忽、笔误所造成的差错，可允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。供应商修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

4.2.2 在电子开评标时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：

4.2.2.1电子投标文件解密失败的；

4.2.2.2投标文件未按招标文件要求加密、签字、盖章的；（投标文件中加盖供应商公章部分均须CA签章。）

4.2.3 在资格审查、符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：

4.2.3.1 资格证明文件不全的或者不符合招标文件标明的资格要求的；

4.2.3.2 投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3.3 投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

4.2.3.4 投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

4.2.3.5 投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

4.2.3.6 带“▲”的条款不能满足招标文件要求、未实质性响应招标文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.3.7 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；

4.2.3.8 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参加该采购项目的其他采购活动的；

4.2.3.9 商务技术文件中出现本项目投标报价或单价的。

4.3.在技术评审时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：

4.3.1未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

4.3.2 明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

4.3.3 允许偏离的技术、性能指标或辅助功能项目发生负偏离达/项（含）以上的；

4.3.4 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

4.3.5 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容差错相同2处以上的；

4.4 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

4.4.1 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

4.4.2 报价超出最高限价，或者超出采购预算金额的；

4.4.3 投标报价具有选择性的；

4.4.4 投标报价中出现缺项、漏项或被评标委员会认定为有可能影响产品质量或者不能诚信履约的且不能在合理的时间内证明其报价合理性的；

4.4.5供应商对根据修正原则修正后的报价不确认的。

4.5其他无效情形：

4.5.1 不同供应商的投标文件出自同一终端设备或在相同Internet主机分配地址（相同IP地址）进行网上报名、投标的；

4.5.2 法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.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：

5.1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；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3供应商的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4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供应商。

**6.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。

**7.重新开展采购。**有政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，重新开展政府采购活动。

7.4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。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者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、成交结果或者依法被认定为中标、成交无效的，依照7.1-7.4规定处理。

1. **服务类合同文本**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， （采购人） 以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称） 项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标供应商名称）为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经 （采购人） (以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

1.3 “服务”系指中标供应商根据合同约定应为采购人提供的一切服务。

1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人；采购人委托采购代理机构代表其与乙方签订合同的，采购人的授权委托书作为合同附件。

1.5 “乙方”系指根据合同约定提供服务的中标供应商；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的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

1.6 “现场”系指合同约定中标供应商为采购人提供服务的地点。

**2 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

2.1 本合同及其附件、补充合同、变更协议；

2.2 中标通知书；

2.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

2.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

2.5 其他相关采购文件。

**3 服务内容（与招标文件一致）**

3.1 服务内容： ；

3.2 服务要求与标准： ；

3.3 服务成果： 。

**4 价款**

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：（详见投标报价明细表）

**5 付款方式、时间和条件**

5.1 资金支付的方式、时间和条件：

5.2 乙方收款账户：

开户银行：

开户名称：

开户账号：

**6 服务期限、地点和服务人员要求**

6.1 服务期限：

6.2 服务地点：

6.3 服务人员：

**7 技术规范**

服务所应遵守的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果招标文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**8 知识产权**

8.1 乙方应保证甲方在使用服务成果或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

8.2具有知识产权的计算机软件等服务的知识产权归属，除合同另有规定外，归甲方所有。

**9 包装和装运**

9.1乙方为履行服务合同提供的全部货物,均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护货物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

9.2乙方提供产品及相关快递服务的具体包装要求应符合《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）》，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

**10 定期考核和问题反馈**

10.1甲方有权定期对乙方提供的服务履约情况进行检查与考核（考核标准见附件），以确保乙方所提供的服务能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

10.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**11 项目验收**

11.1合同期满或者履行完毕后，甲方应当组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

**12 技术资料和保密义务**

12.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

12.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

12.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**13 质量保证**

13.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

13.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**14 履约的风险负担**

在履行合同时，乙方服务人员及设备的相关风险均由乙方自行承担。

**15 延迟交货**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时完成服务的情况，应及时以书面形式将不能按时完成的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

**16 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**17 合同转让和分包**

17.1合同的权利义务依法不得转让，禁止分包。

**18 违约责任**

18.1 除不可抗力外，如果乙方拒绝履行合同，或没有按照本合同约定的期限、标准和成果展现方式完成服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每日计合同总价的 0.05 %，最高限额为本合同总价的 10 %；迟延完成服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

18.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 10 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

18.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或者隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

18.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

18.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

18.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约。

**19 不可抗力**

19.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，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不可抗力所影响的时间；

19.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

19.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在不可抗力发生后 10 日内以书面形式变更合同；

19.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在 5 日内以书面形式通知对方当事人，并在 15 日内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**20 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

**21 乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**22 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以向宁波市奉化区人民法院提起诉讼。

**23 合同中止、终止**

23.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

23.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**24 通知和送达**

24.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件 发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于3个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

24.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**25 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**26合同使用的文字和适用的法律**

26.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

26.2 合同适用中华人民共和国法律。

**27合同效力**

本合同一式四份，甲乙双方各两份，每份均具有同等法律效力。本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

**甲方名称（公章）**： **乙方名称（公章）**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或授权代表（签字）： 法定代表人或授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

**见证人（公章）：**

住所：

法定代表人或授权代表（签字）：

联系人：

电话:

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

1 有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书；

2 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

3 本项目的特定资格要求。

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）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、税收违法黑名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）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。

法定代表人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

年 月 日

**二、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目 录**

1 符合性自查表；

2 投标函；

3 授权委托书；

4 投标人基本情况表；

5 距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表；

6 评标标准相应的商务技术资料；

7 商务偏离表；

8 技术偏离表；

9 同类业绩情况一览表；

10 政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11 其他资料。

1. **符合性自查表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **自查结论** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | □通过  □不通过 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | □通过  □不通过 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | □通过  □不通过 | 见投标文件第 页 |
| 4 | 投标文件没有招标文件中规定的其它无效投标条款的。 |  | □通过  □不通过 | 见投标文件第 页 |
| 5 | 按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。 |  | □通过  □不通过 | 见投标文件第 页 |
|  | ...... |  |  |  |

**备注：投标人自查表将作为投标投标人有效性审查的重要内容之一，投标投标人必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

1. **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）【招标编号：（采购编号）】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、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织（个体工商户）的营业执照或者民办非企业单位登记证书；

2.1.2符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.3本项目的特定资格要求。

2.2 商务技术文件：

2.2.1 符合性自查表；

2.2.2 投标函；

2.2.3 授权委托书；

2.2.4 投标人基本情况表；

2.2.5 距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表；

2.2.6 评标标准相应的商务技术资料；

2.2.7 商务偏离表；

2.2.8 技术偏离表；

2.2.9 同类业绩情况一览表；

2.2.10 政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.2.11 其他资料。

2.3报价文件

2.3.1 开标一览表；

2.3.2投标报价明细表；

2.3.3 中小企业声明函（如有）；

2.3.4 残疾人福利性单位声明函（如有）；

2.3.5 监狱企业的证明文件（如有）；

2.3.6 政府采购统计基础信息表。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1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；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

法定代表人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

年 月 日

1. **授权委托书**

**法定代表人授权委托书**

（法定代表人来投标的，此表不用）

致： （采购单位名称）：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）以我方的名义参加 政府采购 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人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。被授权人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。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名：

职务： 职务：

被授权人身份证号码：

投标人（盖章）：

日期：

**附：法定代表人身份证复印件（正反面）、授权代表身份证复印件（正反面）：**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 投标人名称 |  | | | | |
| 注册地址 |  | | 成立时间 |  | |
| 统一信用代码 |  | | 注册资金 |  | |
| 投标联系人姓名 |  | 电话 |  | 手机 |  |
| 法定代表人姓名 |  | 电话 |  | 手机 |  |
| 项目负责人姓名 |  | 电话 |  | 技术职称 |  |
| 员工总人数： |  | 其中 | 高级职称 |  | |
| 中级职称 |  | |
| 各类注册人员 |  | |
| 基本账户开户银行 |  | | | | |
| 基本账户账号 |  | | | | |
| 经营范围 |  | | | | |
| 备注 |  | | | | |

**兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。**

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期：

1. **距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | | | | |
| 地址 |  | | | | |
| 注册资本金 |  | 其中：投标人出资比例 | | |  |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 | | |  |
| 经营期限 |  | | | | |
| 售后服务协议 |  | | | | |
| 售后服务内容 |  | | | | |
| 工作业绩 |  | | | | |
| 服务承诺 |  | | | | |
| 业务咨询电话 |  | | 传 真 |  | |
| 负责人 |  | | 联系电话 |  | |

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

1. **评标标准相应的商务技术资料**

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料）**

1. **商务偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **要 求** | 偏离情况 | 投标人承诺或说明 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：根据采购文件第三章 商务要求 逐项填写。

投标人保证：除商务偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部商务要求。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

1. **技术偏离表**

**1.带▲条款响应一览表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件条款描述 | 投标人响应描述 | 差异 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：投标人必须对应采购文件“第三部分 采购需求”带“**▲**”的条款逐条应答并按要求填写上表。条款如要求提供的相关证明资料或人员证书等必须一并提供，否则视为不响应。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期：

**2.一般性条款响应一览表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件条款描述 | 投标人响应描述 | 差异 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| …… |  |  |  |

注：投标人必须对应采购文件“第三部分 采购需求”一般条款逐条应答并按要求填写上表。条款如要求提供的相关证明资料或人员证书等必须一并提供，否则视为不响应。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期：

1. **同类业绩情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购单位名称 | 项目名称 | 合同金额  （万元） | 采购单位联系人及联系电话 | 合同签订时间 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

1. **政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

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《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，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，并通报有关监督机构。由此引起的相应损失均由我单位承担。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期:

**报价文件部分**

**目录**

1 开标一览表；

2 投标报价明细表；

3 中小企业声明函（如有）；

4 残疾人福利性单位声明函（如有）；

5 监狱企业的证明文件（如有）；

6 政府采购统计基础信息表；

7 其他资料（如有）。

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 投标报价 | 服务要求（年限） |
|  | 元/年 |  |
| **投标报价（小写） 元/年** | | |
| **投标报价（大写） 元/年** | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**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的，投标无效。**

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日 期：

二、投标报价明细表

投标人名称：

标 项：

项目编号： 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **岗位** | **人数** | **月综合服务费（元/月）** | **计费时间（月）** | **年小计（元）** | **备注** |
| **服务中心** | 项目经理 | 1 |  |  |  |  |
| 助理 | 1 |  |  |  |  |
| 客服/会务 | 2 |  |  |  |  |
| **小计** | **4** |  |  |  |  |
| **工程部** | 工程主管 | 1 |  |  |  |  |
| 智能化 | 2 |  |  |  |  |
| 高配值班 | 2 |  |  |  |  |
| 综合水电工 | 3 |  |  |  |  |
| 锅炉工 | 1 |  |  |  |  |
| **小计** | **9** |  |  |  |  |
| **保洁部** | 保洁主管 | 1 |  |  |  |  |
| 体育馆保洁 | 4 |  |  |  |  |
| 体育场保洁 | 3 |  |  |  |  |
| 游泳馆保洁 | 5 |  |  |  |  |
| 外围保洁 | 3 |  |  |  |  |
| 地下室 | 2 |  |  |  |  |
| 席地而坐 | 1 |  |  |  |  |
| 替班 | 3 |  |  |  |  |
| **小计** | **22** |  |  |  |  |
| **保安部** | 保安主管 | 1 |  |  |  |  |
| 体育馆安保及巡逻 | 4 |  |  |  |  |
| 地下停车场出入口（防疫）  地下室巡逻（后退式停车） | 4 |  |  |  |  |
| 外围巡逻 | 4 |  |  |  |  |
| 游泳馆地下室电梯口（防疫） | 1 |  |  |  |  |
| 游泳馆一楼（防疫） | 1 |  |  |  |  |
| 游泳馆二楼游泳池（防疫） | 1 |  |  |  |  |
| 游泳馆二楼网球馆（防疫） | 1 |  |  |  |  |
| 游泳馆巡逻 | 1 |  |  |  |  |
| 夜班值班 | 3 |  |  |  |  |
| 轮班 | 4 |  |  |  |  |
| 消监控室 | 4 |  |  |  |  |
| **小计** | **29** |  |  |  |  |
| **业态** | 救生员 | 2 |  |  |  |  |
| **小计** | **2** |  |  |  |  |
| **餐饮部** | 厨师 | 1 |  |  |  |  |
| 帮厨 | 2 |  |  |  |  |
| 洗杂工 | 2 |  |  |  |  |
| 小计 | **5** |  |  |  |  |
|  | **合计** | **71** |  |  |  |  |
| **投标总价（元/年）** | | |  | | | |

注：

1.投标人需按本表格式填写，不得自行更改，未按本表格填写的作无效标处理。

2.投标总价应与开标一览表的投标报价一致。

3、投标总价为完成本项目的所有费用，包含福利、岗位补贴、社保、意外保险、节假日加班费，服装费、管理费及购买服务需交纳的所有税费及其他一切相关费用，投标人少报或漏报的工作量，采购人将视为已包含在投标总价中，并不予调整。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日 期：

1. 中小企业声明函

**中小企业声明函（工程、服务）**

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 （招标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 （招标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。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

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：符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

**四、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。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期：

1. **政府采购统计基础信息表**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购人及采购项目名称 |  |
| 投标单位名称 |  |
| 投标单位是否为外商投资企业 |  |
| 投标单位是否为宁波企业 |  |
| 企业划分标准类型（大型、中型、小型、微型） |  |
| 提供的货物是否本企业制造 |  |
| 货物原产地国别 |  |
| 提供的货物是否为节能清单产品 |  |
| 提供的货物是否为环境标志清单产品 |  |
| 承担的工程或服务是否本企业提供 |  |

备注：请各投标人务必填写此表作为投标文件的组成部分。

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

投标人（盖章）：

日期：