**浦江县档案馆物业管理服务采购项目**

采购文件

（公开招标）

**项目编号：ZPGK2024-011**

**采购单位：浦江县档案馆**

**集采机构：金华市公共资源交易中心浦江县分中心**

**二〇二四年三月**

目 录

1. 公开招标采购公告
2. 采购需求
3. 投标供应商须知
4. 评标办法及评分标准
5. 政府采购合同主要条款
6. 投标文件格式

**温馨提示：**

请认真阅读此采购文件，并按规定制作投标文件，否则我们的努力将是徒劳。

投标供应商不得向采购人、政府采购工作人员、评委行贿，违者一经查实，将列入政府采购黑名单！

**第一章 公开招标采购公告**

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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，经浦江县财政局政府采购计划书[22000120240001](https://pay.zcygov.cn/purchaseplan_front/" \l "/plan/list/view?id=1000000000013368851" \t "https://www.zcygov.cn/delegation-order/_procurement_/order/orderInfo/detail/_blank)批准，现就**浦江县档案馆物业管理服务采购项目**进行公开招标采购，欢迎国内合格的投标供应商前来投标：

**一、采购编号：ZPGK2024-011**

**二、组织类型：委托金华市公共资源交易中心浦江县分中心采购。**

**三、采购方式：**公开招标

**四、采购内容及数量**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **包项** | **采购内容** | **服务期限** | **预算** | **采购人** |
| **共一个包** | **物业管理服务** | **2年** | **60万元** | **浦江县档案馆** |

**五**、**合格投标供应商的资格要求**

**1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求；**

**2、根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）对投标供应商进行查询，对列入失信被执行人、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的供应商，其投标将作无效标处理，以开标当日网页查询记录为准。**

**3、本项目不得转包，谢绝联合体投标。**

**4、此项目为专门面向中小企业采购项目。**

**六、采购文件的获取**：

1.获取时间：本项目采购文件公告期为自本公告发布之日起至第6个工作日24时。

2.获取方式：网上获取（获取地址：政府采购云平台http://login.zcygov.cn/login（“政采云用户”登录后进行获取））

3.售价：免费。

**注意：1、本项目实行电子投标，网上获取采购文件，请各潜在投标供应商尽早注册成为政采云用户，注册完毕待审核成功后方可登录获取（注册流程详见：http://zfcg.czt.zj.gov.cn/register/2017-07-24/6728.html?），如在注册过程当中遇到问题需咨询的，请拨打400-8817190。**

**2、网上获取采购文件流程：项目采购-获取采购文件—申请获取采购文件**

**3、至投标截止时间前允许潜在投标供应商获取采购文件。**

**七、投标保证金**：

本项目不收取投标保证金。

**八、投标截止时间和地点**：

投标供应商应于2024年4月18日上午9：30 时（时间）前将电子加密标书上传到“政采云”平台，并应于2024年4月18日上午10：00 时（时间）前，将以U盘或DVD光盘存储的电子备份投标文件密封，寄送至至浦江县人民东路83号三楼开标室（三）（地点），逾期送达、未按指定地点送达或未密封将予以拒收。电子备份投标文件的提交不作强制要求。

注意事项：1、标前准备：各投标供应商应在开标前应注册成为浙江省政府采购网供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由投标供应商自行承担（CA驱动和申领流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标供应商抓紧时间办理。

CA相关热点问题TOP专题页：

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/depk120BkjoVoiMyPhAJ/8QejCnEBiyELHE-ohzp-

2、投标文件制作：投标供应商通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件，具体详情请查看《【浙江省】供应商-政府采购项目电子交易操作视频》（https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/7GyLXW0BXgMSmLUuYuPM）。

政采云电子交易客户端下载地址：

https://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2020-10-01/12975.html?utm=web\_government\_front.a2eab82.0.0.cdedb2b0289411eb957a0ba21cf5fb2b。

3、在制作投标文件前请各投标供应商先学习《浙江省“政府采购项目电子交易系统/不见面开评标”学习专题》的内容。地址如下：

（https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding?utm=a0004.2ef5001f.0001.0109.4f6f4630e0d111e9aec67f342b8df9a1 ）

4、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。

**九、**本次招标将于2024年4月18日上午9：30 时（时间）在浦江县人民东路83号三楼开标室（三）（地点）开标。本项目不要求投标供应商到开标现场开标，但投标供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开标会议，随时关注开标进度。如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标进行澄清、答复。投标供应商未按采购文件要求派代表参加电子开标会议的，视同认可开标结果。

开标时间后30分钟内（2024年4月18日上午10：00时前）投标供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件（为防止解密失败，政采云建议采用制作投标文件的电脑进行解密）。若投标供应商在规定时间内（2024年4月18日上午10：00 时前）无法解密或解密失败的，投标供应商提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

**十、其他事项：**

1.本项目公告期限为5个工作日，供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（获取截止日之后收到采购文件的，以获取截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（招标公告为公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人和集采机构提出质疑，**针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出**。质疑供应商对采购人、集采机构的答复不满意或者采购人、集采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。

十一、凡对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系：

1.采购人信息：

名 称：浦江县档案馆

地 址：浦江县平七路510号

项目联系人（询问）：楼先生

项目联系方式（询问）：13738977339

质疑联系人：李先生

质疑联系方式：13777508698

2.集采机构信息：

名 称：金华市公共资源交易中心浦江县分中心

地 址：浦江县人民东路83号

项目联系人（询问）：马女士

项目联系方式（询问）：0579-88088931

质疑联系人：陈女士

质疑联系方式：0579-88088931

3. 同级政府采购监督管理部门：

名 称：浦江县财政局政府采购监管科

地 址：浦江县人民东路83号

联系人 ：赵先生

监督投诉电话：0579-84123011

浦江县档案馆

金华市公共资源交易中心浦江县分中心

　2024年3月29日

1. **采购需求**

**（▲条款为实质性响应条款，不允许负偏离，否则将导致投标无效）**

浦江县档案馆物业管理服务具体内容及要求

一、**物业管理人员配备**▲

1.楼宇保洁配备不少于2人；

2.保安岗位人员4人（其中门卫2人，中控室人员2人）

注：中控室人员均须持有消防行业职业技能证书；

3.场地保洁绿化养护人员1人；

4.水、电维护人员1人（可兼职使用），持有《低压电工操作证》；

5.物业管理人员1人（可兼职）；

共计9人（兼职使用2人）。

**二、楼宇、环境的管理与保洁标准：**

1.保洁人员配备: 2人。

2.清扫、拖洗楼内公共走廊地面和楼梯间地面，并随时保洁。

3.清抹擦拭各层办公室外门和门套、防烟门、走廊灯具、开关、栏杆、楼梯扶手、花岗岩墙面、窗台板等。

4.随时清抹大堂玻璃门、电梯门、电梯按钮，电梯轿箱内不锈钢壁面。

5.公共洗手间和茶水间内墙面、地面、台面及卫生洁具的及时清洗和保洁，及时清倒，清洗公共区域垃圾桶。

6.主、辅楼的围墙面，玻璃幕墙每年至少清洗一次；玻璃顶盖每季至少清洗一次。

7.及时清理公共场所；及时清扫积水、积雪；每天清倒、清洗办公室垃圾桶；及时组织清理乱堆放物品、乱张贴宣传品等。

8.每月清抹路灯、标识牌、堆放的书刊、架子等。

9.除“四害”消杀工作，每季投放灭鼠、灭蟑螂药物。

10.保洁时间尽量与机关办公时间错开，避免干扰正常办公。每楼层内公共区域地面两次清扫需在机关上班前（7：00开始清扫）和中午休息，下午下班后时间内完成，大范围和大规模的保洁工作一般安排休息日和节假日。

11.保洁范围：楼宇公共区域部分、档案库房、馆领导及各科室办公室和大小会议室内部、食堂等。

具体如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 位置 | 清洁项目 | | 清洁工作内容 | 清洁标准 |
| 1 | 公共服务厅堂部分 | 地面 | | 每天拖地两次，并做到有脏随时保洁。 | 随时保持干净，污渍、尘渍、痰渍、地板明洁如镜、明亮如新 |
| 墙面、柱面 | | 每天保洁、清抹水平面一次 | 无尘渍、污渍 |
| 玻璃门 | | 每天随时清抹；每两周用玻璃清洁剂清洗二次 | 无手印、污油 |
| 天花板 | | 每两周清扫蜘蛛网及灰尘一次；每年大清洁一次。 |  |
| 室内机组出风口、灯饰 | | 每年清抹四次 | 无蛛丝、尘渍 |
| 标志牌和悬挂牌 | | 每两周清抹四次 | 无尘渍 |
| 花盆、窗台 | | 每天清除杂物一次；每两周清抹四次。 | 无尘渍、杂物 |
| 垃圾桶 | | 每天清倒垃圾一次，清抹桶盖，垃圾桶一次 | 无污渍、痰渍、烟灰 |
| 电梯门按钮、门框不锈钢 | | 每天用毛巾配合不绣钢清洁剂随时清沫污渍、手印、每两周擦不锈钢油五次 | 无手印、保持不锈钢表面的金属光泽 |
| 电梯间灯饰、按钮 | | 每天随时清抹污渍、手印；每月清洁电梯内灯饰、排气扇、防护罩二次 | 无手印、污渍 |
| 2 | 楼梯、公共走廊电梯门部分 | 地面 | | 每天上下午清扫、拖地并保洁 | 无杂物、污渍、痰渍、保持干净、光泽 |
| 墙身、窗台 | | 每天保洁、清抹水平面一次；每两周清抹灰尘、污渍 | 保持干净、无尘渍 |
| 玻璃窗 | | 每天保洁；每两周清抹二次 | 无污渍 |
| 灯饰及其他 | | 每天保洁；每两周清抹二次、保洁；每月除蜘蛛网 | 保持干净、无蜘蛛网 |
| 防烟门 | | 每天保洁；每两周清抹四次 | 无污渍 |
| 垃圾桶 | | 每天清倒垃圾二次；每两周清洗桶四次。 | 无痰渍、污渍、烟灰 |
| 3 | 档案  库房 | 库房地面 | | 每月拖地一次 |  |
| 库房地面及轨道吸尘 | | 地面每月2次，轨道每月1次 |  |
| 档案集成柜 | | 每月清理1次灰尘（干布） |  |
| 4 | 洗手间部分 | 墙身 | | 每天保洁；每两周清洗二次，除污渍 | 无污渍 |
| 地面 | | 每天用清洁剂拖地并随时保持干净，每两周用洁厕灵清洗二次并拖抹干清 | 无污渍、无纸屑 |
| 洗手间门 | | 每天保洁；每周用清洁剂洗抹一次； | 无水渍、无污渍、无手印 |
| 洗手间内玻璃镜 | | 每天随时清抹、保持无污渍、水渍；每两周用清洁剂清刮一次 | 无水渍、无污渍、无手印 |
| 大、小便器、洗手盆 | | 每天用清洁剂清洗并放除臭球；每两周用强力除渍剂去除污垢、黄斑等；每月用清毒水清洁消毒二次 | 无臭**、**无污垢、保持便瓷器的明洁如新。 |
| 洗手间隔断板 | | 每天保洁，每两周用清洁剂洗沫二次，保持干净 | 无污渍 |
| 洗手间灯饰 | | 每天保洁，每月用毛巾抹擦灯饰 | 无蛛丝 |
| 5 | 开水间 | 墙身 | | 每天保洁；每两周清洗一次，除污渍 | 无污渍 |
| 地面 | | 每天随时拖抹、保洁；每两周用洁清剂清洗二次 | 无污渍 |
| 电源 | | 每天早上、下午开关 | 节约用电 |
| 6 | 其它 | 中控室、保安、电工房 | | 每天保洁一次 | 无杂物 |
| 7 | 风机房与食堂楼梯及二楼 | | 每两周清扫一次 | | 无污渍 |
| 8 | 楼顶天台与排水沟 | | | 定期清理 | 干净、无堵塞 |
| 9 | 窗帘 | | | 每年清洗一次 | 无灰尘、无污渍 |
| 10 | 外墙、玻璃幕墙 | | | 每年清洗一次 | |
| 11 | 不定期项目 | | | 清扫积水、积管、乱堆放物品、乱张贴，清运装修垃圾 | |
| 12 | 馆领导及各科室办公室，大小会议室 | | | **每**天清理一次，会议室按需要随时清理。 | |
| 13 | 做好馆会务工作，确保会议的开水供应，会后清扫保洁工作。 | | | | |

**三、建筑物及公用设施的管理、养护、维修标准：**

1.每天巡视检查、公共设施出现损坏及时修复，保持房屋外观完好、整洁，外墙面无脱落，无污迹，公共楼梯间扶手完好，梯灯正常，无杂物乱堆放。定期对消防电机运转检查，确保消防门启闭正常。公共卫生间和茶水间的洁具和设施完好，使用功能正常。负责组织对房屋外墙、楼梯间通道、屋面、上下水管道等房屋本体公用设施的每月养护和维修，并编制维护项目。定期对公共区域绿植进行养护。

2.主辅楼公共设施维护管理工作是：

(1).供水设施的日常运用、维修养护和水箱一季度清洗一次；

(2).公共排水、排污系统及化粪池等的清疏、维护；

(3).公共场所地面、道路及其它设施的保养；

(4).消防栓、喷淋、防排烟设备、灭火器等消防设施的每月检测和养护。

(5).公共楼道灯、路灯、庭院灯等公共照明的维护和保养（材料费用按实结算）。

具体如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 方式 | 标准 |
| 1 | 楼内设施 | 用户报修 | 接报修后60分钟内到现场，紧急情况，及时到场。 |
| 2 | 各层卫生间、茶水间 | 每天检查二次、即坏即修 | 清具和设施完好，使用功能正常，无滴漏、无堵塞 |
| 3 | 道路 | 每天检查一遍，即坏即修 | 平数无积水、无缺损、完好率100%以上 |
| 4 | 楼梯及墙面 | 每天检查一遍，即坏即修 | 整洁、无缺损、扶手完好，楼灯正常，无张贴痕迹 |
| 5 | 明暗沟 | 每天检查一遍，即坏即修 | 畅通、无积水、无尘土、无塌陷、无鼠洞 |
| 6 | 污水管 | 每季检查二遍 | 无墙、少污积、无外漏 |

**四、机电设备的管理、养护、维修标准：**

1.水电（含门窗）维修工1人。负责大楼的零星维修与零杂服务。零星维修维护包括办公家具、门窗、配电设备、给排水系统，动力照明系统、地下管路管线的保养及管理，消防设备普通检查及不限于以上各项的其他零星设备。

2.机电设备日常维护管理的内容有：供配电系统、配电房专人值班守护、运行记录，消除框内外灰尘、污垢、机房保洁，按维修保养计划每月保养，保持良好的备用状态。弱电系统（消防电气、安防门禁、红外边界、巡更系统等）按维修保养每月保养，确保各系统的正常运行。

3.弱电系统（消防电气、安防门禁、红外边界、巡更系统等）维修保养

(1) 消防系统

A.每天对各楼层火灾显示盘进行巡查，发现异常，及时查找原因，消除隐患。

B. 消防应急电话系统，设备按钮及指示灯工作正常，功能良好。发现异常，及时报修。

(2) 安防门禁、红外边界、巡更系统

各系统的联接应可靠、紧固，插件无接触不良现象，两个月检查一次；监控主机操作系统正常，各项参数设定正确，报警程序正常。传感器能正确传输现场信号，对应的终端驱动反应正确，摄像机功能完好，操作灵活，反应灵敏，监视器清晰。

(3) 水电工要负责弱电设备的综合管理，每两周一次对弱电设备运行进行检查。

具体如下： 高低配电系统维修养护标准（质保期外）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 保养周期 | 保养内容 | 保养标准 |
| 1 | 日常保养 | 高低压配电室清洁；检查仪表、指示灯是否正常；检查变压器外观，运行温度和噪音。 | 室内环境整洁，配电柜内无杂物和污物。  电缆沟线无积水，仪表指示灯显示正常。 |
| 2 | 每周保养 | 检查配电元件和线路连接。 | 元件和线路表面完好无损，压接良好。 |
| 3 | 每月保养 | 检查井道内电缆、切换箱、T接箱和控制箱；检查变压器测温报警系统及通风系统。 | 井道内清洁干燥，电缆表面完好，标号牌齐全，接地良好，各种控制箱应完好，清洁；操作良好。 |
| 4 | 每季保养 | 低压配电柜箱内元件检查，清洁（每二季一次）。 | 柜内无灰尘污物，螺丝坚固。 |
| 5 | 每年保养 | 预防性试验（**每**二年一次）。 | 参照GB50150-91标准要求。 |

给水系统维修养护标准（质保期外）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 保养周期 | 保养内容 | 保养标准 |
| 1 | 日常保养 | 检查水泵外观、运行温度压力和声音；水泵，阀门和管理有无锈蚀和渗漏。 | 水泵、阀门和管道表面无污物，无锈蚀和无滴漏；管道压力正常，水泵运行无异常噪声。 |
| 2 | 每周保养 | 消防栓、水泵接合器；喷淋管道的阀门是否可以正常开启。 | 消防水泵阀门保持常开，水泵接合器无漏水。 |
| 3 | 每月保养 | 消防水泵、喷淋泵、稳压泵、补压泵进行试运行。 | 水泵运行正常，无异常噪声和振动，出口压力正常；电流正常。 |
| 4 | 每季保养 | 消防水池和水箱的清洗（每年一次）。 | 进行全面清洗消毒。 |
| 5 | 每年保养 | 清洗消防管道；测量水泵电机绕组的绝缘电阻；管道补漆。 | 排空消防水管中的水，重新注入消防水；管道无锈迹和脱漆。 |

**五、安全、安保、绿化养护管理标准：**

1.保安岗位额定人数4人（中控室2人、门卫2人）：保安人员要经业主认可，要求相对固定，不能频繁流动。

2.保安岗位服务规范及职责：

（1）门卫管理人员实行二十四小时轮留值班，午休时间坚守岗位，不得离岗休息。下班后必须关闭大门。保安人员夜间要对关键地点、部位进行巡逻检查。

A.门卫管理人员要统一制服，工作规范，作风严谨，注意自身仪表、仪容形象，精神饱满。

B.负责管理机动车和非机动车停放秩序。机动车辆进馆时，要引导车辆进入停车场。

C. 注意可疑人员所携带物品，仔细询问。下班时间来人来访，应及时询问来访人员，发现情况及时汇报。严禁陌生人随意进出展厅、库房、办公区域等场所。

D.认真做好人员、车辆出入登记工作，规范用语，车辆主动上前登记，做好交接。搞好传达室、大门及所属区域的卫生。

E.完成委托方交办的其他工作，及时接收分发邮件和报刊杂志。禁止外卖人员、快递人员、闲杂人员和车辆进入馆院内。

（2）巡逻检查：

A.消控人员要认真负责，提高警惕，注意发现可疑人员及可疑情况，并制止违反规定的行为。

B.发现反常或意外情况，除及时领导报告外，要采取必要措施以防止火灾事故及破坏行为的发生。

C.消控人员要定时定点查看，每两小时一次对大楼要害部位巡查，尤其是财务室、档案库房、重要机房、配电房等以及有可能发生问题的地方设置巡更点。做好巡更记录。节假日、夜间巡逻时，增加巡逻次数，确保消防及安保工作不出问题。

D.消控室人员应熟练消防和监控器材操控技术，掌握灭火常识，会使用消防器材，对初起火灾能及时扑灭。消防设施发生故障时，应立即报告分管领导。消控中心内严禁使用明火和电热器具，保持清洁卫生。

3．场地保洁和绿化养护1人（具备修剪技能，懂绿化养护）

（1）场地保洁

A.保洁绿化人员每天工作时间不少于6小时。每天清扫路面、停车场等场地，确保路面等场地整洁无落叶、枯枝、烟头及其他垃圾，对绿化带每天巡查，发现绿植丛中的饮料瓶、塑料、餐巾纸、烟头等垃圾要及时清除。

B.保洁工早晨7:00前到场清扫，上午的保洁工作一般要求在早晨8:30前完成。

C.清扫的垃圾要及时投放到垃圾分类点，并按垃圾分类要求投放到相应的垃圾箱中。

D.保洁人员需对院内垃圾投放点的垃圾箱每天擦洗，保持垃圾箱干净无污迹。

（2）绿化养护

A.必须根据相关园林植物养护技术规定和标准进行管理和养护，并接受甲方监督；

B.养护范围内的植物，正常情况下，物业方须保证成活率100%，因乙方疏忽大意造成绿植枯死，乙方要照价赔偿，并补种，补种的绿植达不到原先树种，差价部分要赔偿给甲方；

C.绿化带需手工拔草，一般不使用除草剂。定期喷洒农药防虫，对有虫害、病害的植株及时除虫喷药，确保绿化养护面积内无杂草、无虫害、无病死。一年2次对绿植施肥，按照不同绿植定期修剪，尤其草坪，对有造型要求的植物，由物业统一安排专业人员修剪，每月修剪一次，使其保持良好造型；

D. 严格执行安全操作规程，加强安全防护，妥善保管和使用农药，对绿植喷洒农药，要提前告知甲方，农药药水及时按规定回收处理。确保用药，用电，机械操作安全，违规造成的安全责任由物业方承担。

E.绿化管理所使用的工具、药水、肥料等物品均由中标单位自行提供。

相关要求如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **工作内容** | **标准要求** |
| 乔木 | 定期修剪、抹芽、浇水、排涝、施肥、病虫害 | 生长良好、无孽生芽、无干枯死，无积水、养分充足，生长健壮病虫害发生率低于5％。 |
| 灌木 | 修剪、浇水、排涝、  施肥、病虫害 | 整洁、美观、枝叶紧密、圆整；无脱节、无枯枝、无枯死；无积水；养分充足，生长健壮；病虫害发生率低于5％。 |
| 草坪 | 修剪、除草、切边、  浇水、排涝、施肥、  病虫害 | 整洁、美观草高不超过8cm，杂草面积不大于5%，与乔灌木界限明显，无枯死，无积水；养分充足，生长健壮；及时防治，斑秃黄萎低于5%； |
| 花卉 | 施肥、病虫害、摆花、绿植 | 养分充足，生长健壮挺拔；鲜艳、美观，无黄泥裸露；无杂草，枯叶，无枯死，无明显病虫害；注重特色，营造氛围。 |

**六、物业管理的总体要求：**

及时完成业主的要求，确保各项工作顺利开展，提高后勤服务水平。

1.房屋及公共配套设施完好率100%。

2.管理区域内无重大火灾、刑事和交通事故。

3.房屋及日常设备零修、快修及时率达100%。

4.停车场停放车辆规范有序，电瓶车停放到位。

5.档案存放库区安全、整洁、干燥。

6.绿化整齐美观。

7.消控室人员能熟练操作监控、消防等设施。

8.中标供应商应每年至少一次对人员进行专业培训。

9. 中标供应商更换物业工作人员需经业主单位同意后才能进行更换。

10.涉及物业保洁、清理、绿化修剪、对讲机等设施设备、清洁物品、灭四害药品均由物业购置，须放于馆内，随时发放。

11. 物业服务过程不能对物业设施造成永久性损害，造成破损的及时修补。全年不发生严重破坏环境卫生事件或在上级检查中被扣分通报事件。

12.中标供应商自行解决员工养老、失业、医疗、工伤、生育意外等保险及劳保、工资、福利、食宿、交通、员工法定假节日,双休日及重大活动的加班工资等有关问题。

**七、项目承包期限**

本项目服务期限为：二年。

1. **报酬结算方法和支付**

（1）合同生效并在具备实施条件后，采购人在7个工作日内向中标供应商支付合同总额的20%作为项目第一年度的预付款，次年同时段向中标供应商支付合同总额的20%作为项目第二年度的预付款。（同时中标供应商应当向采购人提交相应金额的预付款保函）。中标供应商不提供保函的或者明确表示无需预付款的，采购人将不予支付预付款，若中标人主动要求降低预付款比例的，采购人可根据其要求降低项目预付款。物业管理费将从预付款中先行扣除。

（2）物业管理服务费根据考核结果每季度支付一次（根据考核结果有扣款的则扣除相应款项）。最后一期服务费用，待交接工作完成无异议后支付给中标供应商。

物业管理服务工、料、费用总承担，以后不作调整。

服务费结算方法：

1. 物业管理服务费根据考核结果按季结算支付。
2. 考核方法及标准

**业主单位物业管理考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **内容** | **扣分** | **评分细则** |
| **1** | 清洁人员（8分） | （1）管理制度健全，岗位职责明确 |  | 每发现一处，扣2分 |
| （2）统一制服，佩戴工作牌 |  |
| （3）每月完成自查自评，并有记录 |  |
| （4）工作认真，不迟到早退 |  |
| 2 | 安保人员（8分） | （1）管理制度健全，岗位职责明确 |  | 每发现一处，扣1.6分 |
| （2）统一制服（配备春夏冬三套工作服），佩戴工作牌 |  |
| （3）认真履职,热情服务，不迟到早退,不与办事群众争吵 |  |
| （4）做好物业大楼进出口管控、大楼消毒等防控管理措施 |  |
| （5）门卫与消控室各配备一只对讲机。 |  |  |
| 3 | 服务质量（80分） | （1）所有公共场地及设施目视干净，无杂物垃圾、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等，大理石及地砖石地面光亮。 |  | 每发现一处，酌情扣1~4分 |
| （2）墙面保持光亮无尘、无污渍、无蜘蛛网。 |  |
| （3）电梯无污渍、尘渍、水渍、无手印，光洁明亮 |  |
| （4）天花板、风口、悬挂装饰、悬挂牌目视无蜘蛛网、无污渍、无尘渍 |  |
| （5）大楼摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；领导办公室以及会议室的装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印。 |  |
| （6）垃圾桶无污垢，异味，洁净,每天垃圾不超过垃圾桶3/4容量 |  |
| （7）标志牌等公共设施、消防设施干净，无积尘。 |  |
| （8）一楼大厅玻璃门与玻璃明亮无尘，无污渍。门厅玻璃顶盖定期清理，无明显污渍。 |  |
| （9）楼梯扶手干净，无灰尘、无污渍 |  |
| （10）库房地面、轨道、集成架，机房，配电房定期清摸，无积尘。 |  |
| （11）厕所玻璃镜面等目视无灰尘、水珠、污垢、水印，有光泽，洗手台无水渍、无污垢。 |  |
| （12）各类便器无污垢、异味，光洁明亮，保持卫生间空气清新。 |  |
| （13）拖把、水桶等清洁工具按规定摆放，不占用通道， |  |
| （14）设置分类垃圾箱，按照垃圾分类清理，每日及时集中至指定地方清运。 |  |
| （15）会议结束后及时完成杯具清洗和会议室整理工作 |  |
| （16）水电工及时相应零星维修 |  |
| （17）树木生长正常，树冠基本完整，内膛不乱，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；无虫害。 |  |
| （18）绿篱生长造型正常，叶色正，修剪及时；基本无死株和干死枝，无虫害。现有草坪覆盖美观，修剪齐整，无枯黄，叶色正，无明显杂草。 |  |
| 4 | 其他服务（4分） | （1）按时完成业主安排的其他相关任务 |  | 每发现一处，酌情扣1~4分 |
| （2）服务团队团结友善，热情服务，语言文明 |  |
| （3）每半年开展一次消防安全等应急演练，主要考核物业人员能否正确使用灭火设备，不能规范操作按考核人次进行考核扣分，最高扣4分 |  |
|  | （4）上级检查中因卫生、绿化等被扣分、通报 |  |
| 注：满分100分，各单项结合合同要求扣分。 | | | | |

1. 考核由**浦江县档案馆**组织相关科室实施，按季度考核，考核得分在95分以上时全

额支付该时间段的服务费；得分在95分以下，每少一分扣300元；如果连续两月得分在80分以下，经甲方书面通知整改后仍不达标的，招标人有权终止合同，由此造成的损失由乙方承担。

④本物业管理项目的招标文件与国家和政府的法律法规，规章制度如有抵触不相符，按法律法规规章制度规定执行。

**第三章 投标供应商须知**

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：**浦江县档案馆物业管理服务采购项目** |
| 2 | 采购数量及单位：   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **包项** | **采购内容** | **服务期限** | **预算** | **采购人** | | **共一个包** | **物业管理服务** | **2年** | **60万元** | **浦江县档案馆** | |
| ▲3 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用；3、本项目免收代理服务费 |
| 4 | **投标保证金**：本项目不收取投标保证金。 |
| 5 | 服务期限：二年，具体以合同签订日期为准。 |
| 6 | 项目名称：**浦江县档案馆物业管理服务采购项目** |
| 7 | **答疑与澄清：**投标供应商如认为采购文件表述不清晰、存在歧视性、排他性或者其他违法内容的，应当于**采购文件提供期限截止期前（自本公告发布之日起至第6个工作日24时）**，以书面形式要求招标采购单位作出书面解释、澄清或者向招标采购单位提出书面意见；采购人或者集采机构将于**采购文件提供期限截止期后一工作日前**组织答疑，答疑内容是采购文件的组成部分，并将书面澄清（更正）文件会在浙江政府采购网上发布公告，同时政采云系统会向所有已按采购文件规定方式获取采购文件的潜在投标供应商发送澄清（更正）提醒信息，潜在投标供应商请自行到浙江政府采购网上下载澄清（更正）文件，潜在投标供应商在收到该澄清（更正）文件后应于1日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向集采机构机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者集采机构应当在投标截止时间至少15日前，以更正公告形式通知所有获取采购文件的潜在投标供应商；不足15日的，采购人或者集采机构应当顺延提交投标文件的截止时间。 |
| 8 | **投标文件组成：**  **本项目实行网上投标，投标供应商应准备以下投标文件：**  **投标供应商在“政采云”上提供电子投标文件。（**投标供应商在上传投标文件时按照相应的意向包项分别上传。**）**  **特别提醒：**  1、请投标供应商另准备以U盘或DVD光盘形式提供的备份电子投标文件数量1份 。若投标供应商在规定时间内无法解密或解密失败的，投标供应商提供了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，该备份投标文件自动失效。如投标供应商仅提交了电子备份投标文件的，投标无效。  2、以U盘或DVD光盘形式存储的电子投标文件应按以下方法密封标记：外包装封面上应标明“招标编号、投标项目名称（含标项）、投标供应商名称、备份电子投标文件”等，并注明“于2024年4月18日上午10：00 时前不准启封”的字样。  3、未按规定密封的备份投标文件将被拒绝，未按规定标记的备份投标文件有被误投或提前拆封等风险，因未按规定密封或标记所造成的一切后果由投标供应商承担。  4、开标地点即为备份电子投标文件的递交地点，开标开始时间即为投标截止时间。 |
| 9 | 投标截止时间及投标网址：  **投标供应商应于**2024年4月18日上午9：30 时**前在“**政府采购云平台（https：//www.zcygov.cn）**”上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收。**  电子投标文件的传输递交：投标供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原电子投标文件，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。 |
| 10 | 开标时间：2024年4月18日上午9：30 时  **特别提示：**开标时间后30分钟内（2024年4月18日上午9：30 时前）投标供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若投标供应商在规定时间内（2024年4月18日上午10：00 时前）无法解密或解密失败的，投标供应商提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。  因备份投标文件无法正常打开或正常显示等所引起的一切后果，由投标供应商自行承担。 |
| 11 | 评标办法及评分标准：综合评分法，具体标准见第四章内容。 |
| 12 | **政府采购项目落实的相关政策：**  **1、政府采购节能环保产品相关政策**：  节能产品、环境标志产品的强制（优先）采购政策  根据财政部、国家发展和改革委员会、生态环境部等部门公布的政府采购节能产品、环境标志产品品目清单的规定，依据品目清单和认证证书实施政府优先采购和强制采购。采购人拟采购的产品属于品目清单范围内的强制采购品目的，投标供应商提供的产品应具有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，并在响应文件中提供该产品节能产品、环境标志产品认证证书，否则无效。（注：本项目执行最新政府采购节能产品、环境标志产品品目清单。）  **2、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，未明确视同不得采购进口产品（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、 支持绿色发展**  采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的集采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。供应商须按采购文件要求提供相关产品认证证书。**▲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，供应商未按采购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，投标无效。**  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）》。  **4.支持创新发展**  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。  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。 |
| 13 | **支持中小企业**：  （1）按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）相关规定，根据具体品目确定相应标准。符合上述条件的中小微型企业应按法定格式要求提供《中小企业声明函》，具体格式请自行在中国政府采购网（http://www.ccgp.gov.cn/zcfg/mof/202101/t20210106\_15759296.htm）查找《政府采购促进中小企业发展管理办法》。  （2）根据财政部发布的《**关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知**》（财库〔2022〕19号）和省财政厅发布的《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）规定，货物和服务项目中未预留份额专门面向中小企业采购的，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购单位、集采机构应结合项目实际，对符合规定的小微企业报价原则上按最高优惠幅度20%给予扣除，用扣除后的价格参加评审。**此项目为专门面向中小企业采购项目，不再执行价格评审优惠的扶持政策。**  （3）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，采购单位、集采机构应结合项目实际，对联合体或者大中型企业的报价原则上按最高优惠幅度6%给予扣除，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。**本项目谢绝联合体参加。**  **支持残疾人福利性单位：**  根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见第六章 投标文件格式）。  **支持监狱企业：**  根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中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的材料（格式自拟）。”  **注：1.此项目为专门面向中小企业采购项目，根据**《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）划分**属于 物业管理 行业。（划型标准：**从业人员1000人以下或营业收入5000万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员300人及以上，且营业收入1000万元及以上的为中型企业；从业人员100人及以上，且营业收入500万元及以上的为小型企业；从业人员100人以下或营业收入500万元以下的为微型企业。**）**中小企业参加本次政府采购活动，应当出具**《关于印发<政府采购促进中小企业发展管理办法>的通知》(财库〔2020〕46号)规定的《中小企业声明函》**，否则不得享受相关中小企业扶持政策。  **供应商提供的《中小企业声明函》与采购文件、实际要求不符或声明内容不实的，不得享受相关中小企业扶持政策，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。**  **2.**监狱企业、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受同样的价格扣除。  **3.**监狱企业、残疾人福利性单位属于小型、微型企业，不重复享受政策。 |
| 14 | 政采贷：  为支持和促进中小企业发展，进一步发挥政府采购政策功能，根据《浙江省财政厅关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》，投标供应商若有贷款意向，登录政采云平台金融服务页面（https://jinrong.zcygov.cn/）、“政采贷”专栏进行查询，浦江县人民政府官网公共资源交易专栏（http://www.pj.gov.cn/pjzx/ggzy/index.html）查看信用融资政策文件及各相关银行服务方案。 |
| 15 | 中标公告：评标结束后，采购结果经采购人确认后，中标结果在浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/）发布,并同步在浦江县人民政府官网(<https://www.pj.gov.cn>)中浦江县公共资源交易专栏展示。  中标通知书：发中标公告同时签发中标通知书。 |
| 16 | 签订合同时间：中标通知书发出后 30 日内。 |
| 17 | **履约保证金的收取及退还:本项目不收取履约保证金。** |
| 18 | 付款方式： **详见《第二章 采购需求》** |
| 19 | 采购资金来源： 财政性资金 |
| 20 | 预算金额： **60万元（二年）** |
| 21 | 付款形式：国库集中支付 |
| 22 | 根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》财库[2016]125号的规定：  （1）采购人或集采机构将对本项目供应商的信用记录进行查询。查询渠道为信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）；  （2）截止时点：提交投标文件（响应文件）截止时间前3年内；  （3）查询记录和证据的留存：信用信息查询记录和证据以网页截图等方式留存。  （4）使用规则：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及其它不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，其投标将被拒绝。  （5）联合体成员任意一方存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 23 | 1.若以联合体名义参加投标的，投标文件则以联合体牵头人的名义上传电子投标文件。  2.组成联合体参与投标的，由联合体牵头人代表联合体办理投标事宜（除采购文件特别注明外，其余投标文件中的盖章、签字要求，均指由联合体牵头人单位进行盖章、签字），联合体牵头人在投标文件中的所有承诺均代表了联合体各成员。  3.如投标供应商组成联合体中标的，在项目实施中，采购单位将直接向联合体牵头人支付相应的合同金额，联合体内部的经济往来由联合体各方在联合体协议书中明确。联合体双方请自行协议双方的权利、义务。  4.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。 |
| 24 | 投标文件有效期：120天 |
| 25 | 解释：本采购文件的解释权属于采购人。 |

**一 总 则**

**（一） 适用范围**

本采购文件适用于**浦江县档案馆物业管理服务采购项目**的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### （二）定义

1. 采购人系指采购单位、集采机构系指组织本次采购的集采机构。

2.“投标供应商”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.“产品”系指供方按采购文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

4.“服务”系指采购文件规定投标供应商须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

5.“项目”系指投标供应商按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

6.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

7. 凡是标有“▲”符号或标有“必须”字眼描述的条款以及项目的数量、工期（交货期）、付款方式、质保期、投标有效期、投标保证金均属于实质性条款，不允许负偏离，否则作无效标处理。

### （三）招标方式

本次招标采用公开招标方式进行。

### （四）投标委托

本项目不要求投标供应商到开标现场开标，但投标供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开标会议，随时关注开标进度。如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标进行澄清、答复。如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清、答复。超过规定时间的询标函将不予接受，评标委员会可以作出不利于被询标人的决定。

投标供应商未按采购文件要求派代表参加电子开标会议的，视同认可开标结果，不得对开标过程及开标结果提出质疑。

### （五）投标费用

不论投标结果如何，投标供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用（采购文件有相反规定除外）。

### （六）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

### （七）转包与分包

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

### （八）特别说明：

1. 使用综合评分法的采购项目，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供应商参加同一合同项下投标的，按一家投标供应商计算，评审后得分最高的同品牌投标供应商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采购文件规定的方式确定一个投标供应商获得中标人推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标供应商不作为中标候选人。

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，并在采购文件中载明。多家投标供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。

2.投标供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为投标供应商员工（或投标供应商控股公司正式员工）。

3. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。如在评标过程（或标后质疑投诉期内）中发现投标供应商间存在上述关系，存在上述关系的全部投标供应商均做无效投标（或无效中标）处理。

4.投标供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

5.本项目在线开评标进行时，投标供应商法定代表人或其授权代表需自行关注平台提示信息，期间如有发出“询标/澄清函”等相关线上函件时，因投标供应商自身原因逾期/错过回复时间，由此造成的后果由投标供应商自行承担。

6.投标供应商在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标供应商的行政与刑事责任。

### （九）质疑和投诉

1. 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。

2.投标供应商认为采购文件、采购过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当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（纸质）向采购人、集采机构提出质疑，**针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出**。投标供应商对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位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采购监管部门投诉。

3、质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、采购过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

**二 采购文件**

### （一）采购文件的构成。本采购文件由以下部分组成：

1.采购公告

2.采购需求

3.投标供应商须知

4.评标办法及标准

5.合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容

### （二）投标供应商的风险

投标供应商没有按照采购文件要求提供全部资料，或者投标供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应是投标供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

### （三）采购文件的澄清与修改

1. 投标供应商应认真仔细阅读本采购文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标供应商必须在采购文件提供期限截止期前（自本公告发布之日起至第6个工作日24时）以书面形式要求采购人、代理机构澄清。集采机构对已发出的采购文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在采购文件要求提交投标文件截止时间五日前，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有采购文件收受人（政采云系统会向所有已按采购文件规定方式获取采购文件的潜在投标供应商发送澄清（更正）提醒信息，潜在投标供应商请自行到浙江政府采购网上下载澄清（更正）文件，潜在投标供应商在收到该澄清（更正）文件后应于1日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向集采机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受）。

2.集采机构必须以书面形式答复投标供应商要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有购买采购文件的投标供应商；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

3.采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、澄清、修改、补充通知就同一内容的表述不一致时，以最后发出的书面文件为准。

4.采购文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充采购文件。

**三、投标文件的编制**

**技术商务文件当中不得出现本次投标的报价信息，否则作为无效投标处理。**

### （一）投标文件的组成

投标文件由资格响应文件、技术商务文件和报价文件等三部分组成。

**1.资格响应文件：（扫描件须加盖投标单位公章，对存在有效期的文件应在有效期内，过期的文件无效）**

（1）营业执照副本扫描件并加盖投标单位公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本扫描件并加盖投标单位公章；自然人的，则提供有效的身份证扫描件并签字；

（2）投标声明书 (格式见附件)；

（3）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函（格式见附件）；

（4）法定代表人授权委托书(法定代表人与被授权人的身份证扫描件须附后，格式见附件，如由法定代表人直接参与采购活动的，则由投标供应商根据情况对授权书进行适当修改并附法定代表人身份证扫描件)；

（5）投标供应商特定资格条件材料（如需要）

（6）中小企业声明函（本项目需要，请按照法定格式提交，具体详见前附表）；

（7）残疾人福利性单位声明函（如提供视同小型、微型企业，请按照法定格式提交，具体详见前附表）；

（8）监狱企业的资料（如提供视同小型、微型企业）；

（9）投标供应商认为有必要提供的其它文件。

**2.技术商务文件：**

**2.1评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）**

**2.2商务部分包括以下内容：**

（1）同类项目业绩（投标供应商同类项目实施情况一览表、合同扫描件、用户验收报告、用户评价，以评标办法为准）；

（2）其他特殊资质证书；

（3）自主创新、节能环保等方面的资质证书（如有）；

（4）自主品牌投标供应商的信誉、荣誉证书（如有）；

（5）投标供应商质量管理和质量保证体系等方面的认证证书（如有）；

（6）投标供应商认为可以证实其能力或业绩的其他材料（如有）；

（7）投标供应商关于服务的组织、人员、能力、售后服务以及本单位债务纠纷、违法违规记录等方面的情况（内容见投标声明书）

（8）投标供应商情况介绍；

（9）商务响应表（格式见附件）；

**（10）投标供应商认为需要的其他文件资料（对照相应项目评分标准，由投标供应商自行考虑，如有则提供）。**

**2.3技术部分包括以下内容：**

（1）项目方案

（2）技术响应表

（3）组织实施方案

（4）设备设施配备（包括备品备件及供选择的配套零部件清单）

（5）各类突发事件应急处置方案

（6）项目实施人员一览表

（7）拟派项目负责人情况

（8）服务培训方案

（9）优惠条件：投标供应商承诺给予采购人的各种优惠条件，包括服务等方面的优惠

（10）投标供应商对本项目的合理化建议和改进措施

（11）投标供应商需要说明的其他文件和说明**（对照相应项目评分标准及采购文件其他内容，由投标供应商自行考虑）**

**3.报价文件：**

（1）投标函（格式见附件）；

（2）投标报价明细表（格式见附件）；

（3）投标供应商针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（4）开标一览表（**按系统要求格式上传**）；

### （二）投标文件的语言及计量

▲1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，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

▲2投标计量单位，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

### （三）投标报价

1.投标报价应按采购文件中相关附表格式填写。

▲2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、培训费、服装费、税费及其他一切费用。如有漏项，视同已包含在其总项目中，合同单价及总价不予调整。

▲3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

### （四）投标文件的有效期

▲1.自投标截止日起120 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，采购人可与投标供应商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。

3.投标供应商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供应商需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

### （五）投标文件的签署和份数

1. 投标供应商应根据电子投标操作指南按本采购文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，投标文件内容不完整、编排混乱,关联定位模糊导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标供应商的责任。**电子投标文件须按政采云平台投标供应商项目采购-电子招投标操作指南及本采购文件要求制作和加密。（操作指南下载网址：**

**https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）**

2. **投标供应商可以按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，提供以U盘或光盘形式的电子投标文件1份，但应单独密封。**

3. 由于未按采购文件的规定要求编制投标文件，导致评标委员会作出的对投标方的误判，责任由投标方自己承担。

### （六）电子投标文件的包装、递交、修改和撤回

1. **以U盘或光盘形式存储的电子投标文件应按以下方法密封标记**：外包装封面上应标明“招标编号、投标项目名称（含标项）、投标供应商名称、备份电子投标文件”等，并注明“于2024年4月18日上午10：00 时前不准启封”的字样。

2.未按规定密封的备份投标文件将被拒绝，未按规定标记的备份投标文件有被误投或提前拆封等风险，因未按规定密封或标记所造成的一切后果由投标供应商承担。

3.开标地点即为备份电子投标文件的递交地点，开标开始时间即为投标截止时间。

4.投标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。

### （七）投标无效的情形

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。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投标供应商疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是扫描件、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采购文件要求的，应认定其投标无效。投标供应商修改、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。

**1.在符合性审查和商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）资格文件不全的，或者不符合采购文件标明的资格要求的

（2）投标文件无法定代表人签字,或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（3）投标代表人未能出具身份有效证件或与法定代表人授权委托人身份不符的；

（4）投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

（5）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采购文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）

（6）投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足采购文件要求的；

（7）未实质性响应采购文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的。

（8）有下列情形之一的，视为投标供应商串通投标，其投标无效:

A.不同投标供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

B.不同投标供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

C.不同投标供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

D.不同投标供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

E.不同投标供应商的投标文件相互混装；

F.不同投标供应商的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

（9）本项目投标截止之日前三年内，相关主体在“信用中国”网站([www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn))、中国政府采购网([www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn))有失信行为或被列入受惩黑名单。

（10）电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交电子备份投标文件的；

（11）电子投标文件未按规定要求进行签字、电子签章的。

（12）法律、法规和采购文件规定的其他无效情形。

**2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）投标货物的技术规范、技术标准明显不符合国家强制性要求的；

（2）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；

（3）明显不符合采购文件要求的规格型号、质量标准，或者与采购文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（4）设备允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离，评委认为偏离整个项目所要达到的主要功能需求的；

（5）技术标投标品牌型号、数量等与价格标报价明细表中品牌型号、数量等不一致的；

（6）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；

（7）与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续20行以上或者差错相同2处以上的（采购文件中复制粘贴而来的除外）；

（8）在技术商务标中出现投标报价的。

（9）电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交电子备份投标文件的；

（10）电子投标文件未按规定要求进行签字、电子签章的。

**3.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：**

（1）未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

（4）投标报价明细表总额与开标一览表总价不一致，且高于总价5％的。

（5）评标委员会认为投标供应商的报价明显低于其他通过符合性审查投标供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关材料；投标供应商不能说明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

（6）电子投标文件解密失败的，且未在规定时间内提交电子备份投标文件的；

（7）电子投标文件未按规定要求进行签字、电子签章的。

**4.被拒绝的投标文件为无效。**

**5.投标供应商仅提交备份投标文件的，投标无效。**

**四、开标**

### （一）开标准备

本项目不要求投标供应商到开标现场开标，但投标供应商应派法定代表人或委托代理人准时在线出席电子开标会议，随时关注开标进度。如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标进行澄清、答复。如在开标过程中有电子询标，应在规定的时间内对电子询标函进行澄清、答复。超过规定时间的询标函将不予接受，评标为委员会可以作出不利于被询标人的决定。

投标供应商未按采购文件要求派代表参加电子开标会议的，视同认可开标结果，不得对开标过程及开标结果提出质疑。

### （二） 开标程序：

1.开标会由集采机构主持，主持人宣布开标会议开始；

2.主持人介绍参加开标会的人员名单；

3.主持人宣布评标期间的有关事项；

4.政府采购项目电子交易开标及评审程序：

（1）**投标截止时间后的30分钟内，由各投标供应商自行对投标文件进行解密；**

（2）由采购人代表对资格审查文件进行评审，评标委员会对商务技术响应文件进行评审；

（3）在系统上公开资格和商务技术评审结果；

（4）在系统上公开报价开标情况；

（5）评标委员会对报价情况进行评审；

（6）在系统上公布评审结果。

**特别说明：政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

5.本项目采用政采云政府采购项目电子交易开标及评审程序，如有参投投标供应商的电子投标文件不能成功解密的，则拆封其备份电子投标文件上传至政采云平台，以完成开标。如投标供应商未提交备份电子投标文件的或备份电子投标文件无法正常显示的，视为投标文件撤回。

**五、评标**

### （一）组建评标委员会

本项目评标委员会由政府采购评审专家≧5人单数组成，其中采购人代表不超过评委总数的1/3。

### （二）评标的方式

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为采购文件和投标文件。

### （三）评标程序

**1.资格审查：**

采购人依法对投标供应商的资格进行审查。

**2.形式审查**

采购人代表和代理机构工作人员协助评标委员会对投标供应商的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**3.实质审查与比较**

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合采购文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标供应商的投标文件进行审查、核对,如有疑问,将对投标供应商进行电子询标,投标供应商要向评标委员会澄清有关问题,并在政采云上进行询标答复。

投标供应商代表未在规定的时间内进行澄清、拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标供应商的评判。

（3）各投标供应商的技术商务得分为所有评委的独立评分结果的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）评标委员会审核投标报价有无计算错误，政采云系统根据本项目的评分标准计算各投标供应商的报价得分。

（5）评标委员会完成评标后, 代理机构工作人员通过政采云系统对各部分得分进行汇总,计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

### （四）澄清问题的形式

对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，评标委员会可要求投标供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。投标供应商的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。本项目采用电子化开标评标程序，如有澄清、说明或纠正，将以系统发送的方式发送至相应的投标供应商处，投标供应商应根据评标委员会要求做出澄清、说明或纠正，并加盖CA签章。

### （五）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2.投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准；

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

**按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标供应商同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标供应商具有约束作用。如果投标供应商不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。**

### （六）评审纪律和要求

1.评审专家必须公平、公正评审，遵纪守法，客观、廉洁地履行职责。

2.评审专家在评审开始前，应关闭并上交随身携带的各种通信工具。

3.评审专家在评审过程中，未经许可不得中途离开评审现场，不得迟到早退。

4.评审专家和工作人员不得透露评审过程中的讨论情况和评审结果。

5.评审时，评审专家须按采购文件规定的程序、条件和标准，对投标供应商投标文件的合规性、完整性和有效性进行审查、比较和评估，其中对投标供应商的资格条件、主要技术参数、商务报价和其他评审要素等，评审专家应逐项进行审查、比较，不得漏评少评。如发现与采购文件要求相偏离的，应对其偏离情形进行必要的核实，并在工作底稿中予以说明；如属于实质性偏离或符合无效投标文件的，可询问投标供应商，并允许投标供应商进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.采购人、集采机构不得向评标委员会的评审专家作倾向性、误导性的解释或者说明。

7.集采机构应当为评审专家提供必要的评审条件和相应的评审工作底稿，并严格按规定程序组织评审专家有步骤地进行项目评审，对各评审专家的评审情况和评审意见进行合理性和合规性审查，对明显畸高、畸低的重大差异评审情况（其总评分偏离平均分30%以上），提醒相关评审专家进行复核或书面说明理由。

8.评审专家在评审过程中不得将自己的观点强加给其他评审专家，评审专家应自主发表见解，对评审意见承担个人责任。

9.评审结束后，评标委员会应向集采机构提交项目评审报告。评审报告是采购人确定中标人的合法依据，评标委员会应当如实、客观地反映评审情况，按采购文件的评审办法和细则的规定推荐中标候选人，说明推荐理由，并重点对中标候选人的技术、服务和价格等情况进行评价和比较。如排名第一的投标供应商报价为最高报价的，评审报告中须对其报价的合理性等进行分析和特别说明。

10.评审专家应当独立、客观、公正地提出评审意见，不得带有倾向性，不得影响其他评审专家评审，并在评审报告上签字；如对评审报告有异议的，可在报告上签署不同意见，并说明理由，否则将视为同意。

11.评审专家应当遵守评审工作纪律，不得泄露评审文件、评审情况和评审中获悉的商业秘密。

评标委员会在评审过程中发现投标供应商有行贿、提供虚假材料或者串通等违法行为的，应当及时向财政部门报告。

12.采购文件内容违反国家有关强制性规定的，评标委员会应当停止评审并向集采机构说明情况。

13.评审专家应当配合集采机构答复投标供应商提出的质疑。

14.评审专家应当配合财政部门的投诉处理工作。

15.评审专家有如下行为之一的，责令改正，给予警告，可以并处一千元以下的罚款：

①明知应当回避而未主动回避的；

②在得知自己为评审专家身份后至评审结束前时段内私下接触投标供应商的；

③在评审过程中擅离职守，影响评审程序正常进行的；

④在评审过程有明显不合理或者不正当倾向性的；

⑤未按采购文件规定的评审方法和标准进行评审的。

⑥上述①至⑤行为影响中标结果的，中标结果无效。

16.政府采购评审专家未按照采购文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审或者泄露评审文件、评审情况的，由财政部门给予警告，并处2000元以上2万元以下的罚款；影响中标、成交结果的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家与投标供应商存在利害关系未回避的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家收受采购人、集采机构、投标供应商贿赂或者获取其他不正当利益，构成犯罪的，依法追究刑事责任；尚不构成犯罪的，处2万元以上5万元以下的罚款，禁止其参加政府采购评审活动。

政府采购评审专家有上述违法行为的，其评审意见无效，不得获取评审费；有违法所得的，没收违法所得；给他人造成损失的，依法承担民事责任。

**（七）评标原则和评标办法**

1.评标原则。评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；不得向外界透露任何与评标有关的内容；任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；评标委员会及有关工作人员不得私下与投标供应商接触。

2.评标办法。本项目评标办法是 综合评分法 ，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

**（八）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，投标供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

### （一）确定中标人。本项目由采购人（或采购人事先授权评标委员会）确定中标人。

1.集采机构在评标结束后2个工作日内将评标报告交采购人确认。 出现下列情形之一的，采购人或者采购人授权的评标委员会可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交人，也可以重新开展政府采购活动。

（1）排名第一的候选投标供应商，因自身原因放弃中标成交或因不可抗力不能履行合同的；

（2）经质疑，采购人、集采机构审查确认因排名第一的候选投标供应商在本次采购活动中存在违法违规行为或其他原因使质疑成立的。

2. 采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或者成交候选人中按顺序确定中标或者成交人。如有投标供应商对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人。

3.采购人依法确定中标人后，采购人和集采机构以书面形式发出《中标通知书》,并同时在相关网站上发布中标公告。

**七、合同授予**

### （一）签订合同

1.除不可抗力等特殊情况外，采购人原则上应当在中标通知书发出之日起20日内，与成交人按照采购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。

2.成交人按规定的日期、时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如成交人为联合体的，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，中标人拖延、拒签合同的,将取消中标资格。

3.如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

4.成交人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为成交人，也可以重新开展政府采购活动。

5.采购合同由采购人与成交人根据采购文件、磋商响应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。

6.政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金。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，按国家和省有关规定执行。

### （二）履约保证金

1.履约保证金：**本项目不收取履约保证金。**

2.签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，其全部履约保证金则不予退还，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

**(三) 付款方式： 详见《第二章 采购需求》**

**八、电子交易活动的中止**

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

1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

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；

3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

4.病毒发作导致不能进行正常操作的；

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；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**九、验收**

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。

2.采购人可以邀请参加本项目的其他供应商或者第三方机构参与验收。参与验收的供应商或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

3.严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

4.采购人原则上应当在履约验收之日起2个工作日内，将履约验收结果在浙江政府采购网上公告。

5.验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。

验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。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财政部门。

**第四章 评标办法及评分标准**

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于**浦江县档案馆物业管理服务采购项目**的评标。

本次项目评标采用综合评分法，总分为100分，其中技术商务分 50分、价格分 50 分等两部分。合格投标供应商的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的并列。投标文件满足采购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供应商为中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数点后2位。

* 1. **技术商务分50分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评审内容** | **评审细则** | **分值范围** |
| 1 | 供应商管理体系认证  （3分） | 供应商具有有效的职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书、质量管理体系认证证书的，每项得1分，最高得3分。注：在投标文件中提供清晰可辨的扫描件（证书须在有效期内）。 | 0~3 |
| 2 | 供应商业绩  情况  （2分） | 需提供2021年1月1日以来同类项目业绩（以合同签订时间为准），每项有效业绩得1分，最高得2分。同类业绩是否为有效业绩以评标委员会判定为准（在投标文件当中提供清晰可辨的合同扫描件；一个单位分年度多次签订的案例，计入1个案例；） | 0~2 |
| 3 | 管理服务  方案  （30分）  管理服务  方案 | 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；对本项目日常服务管理特点和难点进行分析，整体调查分析到位、问题精准；（1分）  提出解决问题的措施，措施有针对性和有效性；（1分） | 0~2 |
| 保洁服务方案。  1、有完整的公共区域及设施的保洁方案；（2分）  2、物业服务区域内各类场所、设施的保洁、定人、定时、定员的日常保洁及巡回保洁制度、工具摆放等实施方案；（2分）  3、根据项目实际情况制定垃圾分类工作方案（垃圾分类投放、标识等），规范垃圾集置点实施方案；（2分）  4、灭“四害”消杀等方案。（2分） | 0~8 |
| **绿化服务方案:**物业管理区域内绿化管理服务方案：包括绿化带、树木、花草等的日常养护和管理，配合做好室内环境绿化的摆放和地面卫生清理工作；建立定期除草、修剪制度，确保绿化无杂草、造型规整草坪平整，无垃圾杂物；及时喷洒农药、浇水施肥，确保绿化养护期内100%存活；对管理区域范围内的花盆、花架等保养维护；防台时期对乔木加固，一年一次的乔木修剪。 | 0~4 |
| **维修服务方案。**包括但不限于：高（低）压线路、照明及供电设备管理维护方案；智能化系统的管理维护方案；设备机房标准化管理方案；弱电系统管理维护方案；给排水设备运行维护方案；空调系统运行维护方案；房屋及设备设施日常养护、巡查维修方案；以及其他相关维修方案，符合采购人所有设备设施日常维修。 | 0~4 |
| **消防、安保服务方案。**包括但不限于：物业服务区域内的日常治安管理、巡逻检查、消防安全、门禁系统及监控系统的日常维护等；对进出管辖区域内各类车辆的管理方案、对突发事件有预警方案、应急处理计划和措施，能定期实行突发事件应急演练；邮件快递的收发。 | 0~4 |
| **客户服务方案。**方案包括但不限于：物业服务区域内来人来访的通报；维修维护电话反馈信息收集处理、信息咨询，外来残障人员服务等。 | 0~2 |
| **物业档案管理方案；**建立和完善档案管理制度、财务制度，对各项收支进行财务管理，做到运作规范、账目清晰。 | 0~1 |
| **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。 | 0~1 |
| **节能降耗方案**是否适应本项目的需求，是否有创新；工作项目、工作范围是否齐全。 | 0~1 |
| 根据投标人提出的针对防台、防汛、防火、防震、突发事件处置的应急方案及措施的全面性、合理性。 | 0~1 |
| 投标人有比较完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括对运作流程图、激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，管理指标承诺达到物业管理标准。 | 0~2 |
| 14 | 人员配置以及培训  （10分） | 拟派本项目的项目经理：项目经理具有同类项目的管理工作经验满3年（**计算时间截止到招标公告发布之日**）的，得2分；满 5 年（**计算时间截止到招标公告发布之日**）的，得3分；项目经理必须为供应商的正式员工，提供劳动合同或工资流水扫描件，否则本项不得分。 | 0~3 |
| 15 | 拟派本项目服务团队的总人数、除项目经理外的各类管理人员和服务人员具备相关服务经验等以及服务团队综合实力与项目需求的吻合程度以及偏差情况打分。  （1）各岗位人员配备的全面性（1分）  （2）岗位设置和作息管理的合理合规性（1分） | 0~2 |
| 16 | 投标人提供针对本项目的岗前培训方案，评标委员会可从方案的专业性、全面性、实用性、针对性、可行性及与项目结合程度等进行打分。（2分）  人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制；（1分）  各类人员上岗统一服饰（配备春、夏、冬三套服装）（1分）  仪表、行为、态度，标准统一、规范。（1分） | 0~5 |
| 17 | 拟投入的  物资情况  （2分） | 拟投入本项目的物资（设备和主要工机具等）配备的全面性、合理性及先进性进行综合评分。 | 0~2 |
| 18 | 合理化建议 （2分） | 针对采购人物业的实际情况，提出合理化建议及相应措施（根据建议和采购单位实际情况，能促进采购单位环境提升、创先创优和各项创建工作的，每提出一项符合得1分，不符合不得分，此项最高2分) | 0~2 |
| 19 | 政策分  （1分） | 投标人符合《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五条规定，属“节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区等”政府采购政策扶持对象的，提供相关材料和政策依据，根据其重要性每符合一项得0.5分，最高可得1分。未提供相关材料的不得分。 | 0~1 |

**郑重提示：**

**投标供应商提供的投标资料必须真实完整，如有造假等非法行为，一经查实，将从严从重处理！**

**说明：技术、商务分的计算**

技术、商务分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总数的算术平均分计算，计算公式为：

技术商务资信及其他分=（评标委员会所有成员评分合计数）/（评标委员会组成人员数）

### 二、投标报价（50分）

即满足采购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。其他投标供应商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)×50

### 三、投标供应商评标综合得分=技术商务分+价格分

**第五章 合同主要条款（样本）**

（中小企业预留合同）

项目名称： 项目编号：

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

甲、乙双方根据金华市公共资源交易中心浦江县分中心关于浦江县 （单位名称） 项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、服务内容**

**二、合同金额**

本合同金额为（大写）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_元）人民币。

**三、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供使用货物的有关技术资料。

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

**四、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、履约保证金**

**­­**乙方以 □支票 □汇票□ 本票 □银行保函 □保险公司出具的保单 □其他非现金形式 提交的方式交纳金额            元作为本合同的履约保证金（如采购人未要求收取履约保证金的，则本项无须填写）。

**六、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

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

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

**七、服务期**

1. 项目服务期 年。（自合同签订之日起计）

**八、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1. 履行时间：

2. 履行方式：

3. 履行地点：

**九、款项支付**

付款方式： **详见《第二章 采购需求》**

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、质量保证及售后服务**

1. 乙方应按采购文件、投标文件规定向甲方提供服务。

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

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

3. 如在服务过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

**十二、违约责任**

1. 甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付拒收合同总值的百分之五违约金。

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.乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之五作为违约金。乙方超过约定日期5个工作日仍不能提供服务的或提供服务不符合约定考核分值的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值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、乙方未按法律规定和本合同约定移交相关资料并办理交接手续的，应向甲方支付合同总值5%的违约金。违约金不足以弥补损失，甲方还有权要求乙方赔偿相应损失。

5、乙方未能履行或者未适当履行本合同的约定，导致业主权益受到损害的，应当依法承担相应的法律责任。

**十三、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。

**十四、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。

**十五、合同生效及其它**

1. 合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

3. 采购文件、投标文件及评标过程中形成的文字资料、询标纪要均作为本合同的组成部分，具有同等效力。本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4. 本合同正本一式叁份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份，集采机构存档一份。甲方应当在签订合同后通过浙江省政府采购网向政府采购管理部门进行备案。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

电话： 电话：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

签字日期： 年 月 日 签字日期： 年 月 日

合同见证方（集采机构）:

法定（授权）代表人:

见证日期:

提醒：政府采购合同双方必须盖[骑缝章](http://www.baidu.com/s?wd=%E9%AA%91%E7%BC%9D%E7%AB%A0&hl_tag=textlink&tn=SE_hldp01350_v6v6zkg6" \t "_blank)。

**附件：考核方法及标准**

**业主单位物业管理考核标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目** | **内容** | **扣分** | **评分细则** |
| **1** | 清洁人员（8分） | （1）管理制度健全，岗位职责明确 |  | 每发现一处，扣2分 |
| （2）统一制服，佩戴工作牌 |  |
| （3）每月完成自查自评，并有记录 |  |
| （4）工作认真，不迟到早退 |  |
| 2 | 安保人员（8分） | （1）管理制度健全，岗位职责明确 |  | 每发现一处，扣1.6分 |
| （2）统一制服（配备春夏冬三套工作服），佩戴工作牌 |  |
| （3）认真履职,热情服务，不迟到早退,不与办事群众争吵 |  |
| （4）做好物业大楼进出口管控、大楼消毒等防控管理措施 |  |
| （5）门卫与消控室各配备一只对讲机。 |  |  |
| 3 | 服务质量（80分） | （1）所有公共场地及设施目视干净，无杂物垃圾、无口香糖渍、水渍、尘渍、痰渍、胶渍等，大理石及地砖石地面光亮。 |  | 每发现一处，酌情扣1~4分 |
| （2）墙面保持光亮无尘、无污渍、无蜘蛛网。 |  |
| （3）电梯无污渍、尘渍、水渍、无手印，光洁明亮 |  |
| （4）天花板、风口、悬挂装饰、悬挂牌目视无蜘蛛网、无污渍、无尘渍 |  |
| （5）大楼摆放盆栽无明显落花、落叶，盆内无杂物、烟蒂、纸屑，叶面枝杆上无浮灰；领导办公室以及会议室的装饰品、家具、玻璃制品、石材、木材、皮革等制品无蛛网、无积尘、无污渍，干净、明亮无手印。 |  |
| （6）垃圾桶无污垢，异味，洁净,每天垃圾不超过垃圾桶3/4容量 |  |
| （7）标志牌等公共设施、消防设施干净，无积尘。 |  |
| （8）一楼大厅玻璃门与玻璃明亮无尘，无污渍。门厅玻璃顶盖定期清理，无明显污渍。 |  |
| （9）楼梯扶手干净，无灰尘、无污渍 |  |
| （10）库房地面、轨道、集成架，机房，配电房定期清摸，无积尘。 |  |
| （11）厕所玻璃镜面等目视无灰尘、水珠、污垢、水印，有光泽，洗手台无水渍、无污垢。 |  |
| （12）各类便器无污垢、异味，光洁明亮，保持卫生间空气清新。 |  |
| （13）拖把、水桶等清洁工具按规定摆放，不占用通道， |  |
| （14）设置分类垃圾箱，按照垃圾分类清理，每日及时集中至指定地方清运。 |  |
| （15）会议结束后及时完成杯具清洗和会议室整理工作 |  |
| （16）水电工及时相应零星维修 |  |
| （17）树木生长正常，树冠基本完整，内膛不乱，修剪及时，无死树和明显枯枝死杈；在正常条件下，无明显黄叶、焦叶、卷叶、落叶；无虫害。 |  |
| （18）绿篱生长造型正常，叶色正，修剪及时；基本无死株和干死枝，无虫害。现有草坪覆盖美观，修剪齐整，无枯黄，叶色正，无明显杂草。 |  |
| 4 | 其他服务（4分） | （1）按时完成业主安排的其他相关任务 |  | 每发现一处，酌情扣1~4分 |
| （2）服务团队团结友善，热情服务，语言文明 |  |
| （3）每半年开展一次消防安全等应急演练，主要考核物业人员能否正确使用灭火设备，不能规范操作按考核人次进行考核扣分，最高扣4分 |  |
|  | （4）上级检查中因卫生、绿化等被扣分、通报 |  |
| 注：满分100分，各单项结合合同要求扣分。 | | | | |

1. 考核由**浦江县档案馆**组织相关科室实施，按季度考核，考核得分在95分以上时全

额支付该时间段的服务费；得分在95分以下，每少一分扣300元；如果连续两月得分在80分以下，经甲方书面通知整改后仍不达标的，招标人有权终止合同，由此造成的损失由乙方承担。

附件：第六章　投标文件格式

**1.所有投标文件的外包装封面格式：**

投 标 文 件

项目名称： 单位 项目

项目编号：

标 项:

投标文件名称：资格响应文件、技术商务文件、报价文件

投标供应商名称：

投标供应商地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

### 2.所有投标文件封面格式：

**正本/或副本**

资格响应文件/技术商务文件/报价文件

项目名称： 单位 项目

项目编号：

标 项:

投标供应商名称：

投标供应商地址：

年 月 日

### 3.投标声明书格式：

**投标声明书**

致： （采购单位名称）：

（投标供应商名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我 （姓名）系 （投标供应商名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的 项目的投标，为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方不是采购人的附属机构，与为采购人采购本次招标的服务进行编制规范和其他文件所委托的咨询公司或其附属机构无任何直接或间接的关联。

3.我方此次向贵方提供的服务名称为： ，该服务我方有能力完成。

4.我方诚意提请贵方关注：近期有关服务的组织、人员、能力、售后服务等方面的重大决策和事项有：

5.我方及由本人担任法定代表人的其他机构最近三年内被通报或者被处罚的违法行为有：

6.我们已详细审查全部采购文件及有关的澄清、修改文件（若有的话），我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。保证遵守采购文件有关条款规定。

7. 保证在中标后忠实地执行与采购人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。承诺按采购人要求作好保密工作。

8. 我们郑重承诺：我公司符合政府采购法规定的参加采购活动应当具备的条件：具有健全的财务会计制度、依法缴纳税收和社会保障资金、参加本次采购活动之前的三年内，在经营活动中无重大违法活动，并在人员、设备、技术、资金、售后服务等方面具有履行合同所需的设备与专业技术能力。我公司未被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。且我公司与参加本次项目同一合同项下政府采购活动的其他投标供应商不存在单位负责人为同一人或者直接控股、管理关系。

9.以上事项如有虚假或隐瞒，我方愿意承担一切后果，并不再寻求任何旨在减轻或免除法律责任的辩解。

法定代表人（签名或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

### 4.法定代表人授权委托书格式：

**法定代表人授权委托书**

致： （采购单位名称）：

我 （姓名）系 （投标供应商名称）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 单位 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：

联系电话： 联系电话：

被授权人身份证号码：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

法定代表人身份证扫描件：

被授权人身份证扫描件：

**5. 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：**

**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）、（集采机构）：

我方参与XXX项目【项目编号：XXX】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、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。

（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。

以上承诺事项如有虚假，采购人可取消我方任何资格（投标/中标/签订合同），我方对此无任何异议。

特此承诺！

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

### 6.评分对应表格式：

**评分对应表**

标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目（报价除外） | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1.注：表格可延续。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

### 7.投标供应商的类似成功案例的业绩文件资料：

投标供应商同类项目实施情况一览表格式：（投标供应商同类项目合同扫描件、用户验收报告、用户评价意见，格式自拟）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合同 | 验收报告 | 用户评价 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月 日

### 8.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 |  | | | | | 投标文件  页码 |
| 地址 |  | | | | |
| 注册资本金 |  | 其中：投标供应商出资比例 | | |  |  |
| 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代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

年 月　 日

### 9.商务响应表格式：

标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 采购文件要求 | 是否响应 | 投标供应商的承诺或说明 |
|  | 投标报价及费用（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
|  | 项目服务期（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
|  | 服务质量要求（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
|  | 履约保证金（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
|  | 付款方式（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
|  | 投标文件有效期（详见采购文件相应条款） |  |  |  |
| … | … |  |  |  |

注：如不填写的，采购人将视为无偏离。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 10.技术响应表格式：

标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购文件要求 | | 投标文件响应 | | 偏离情况 |
| 项目 | 要求 | 项目 | 投标供应商的承诺或说明 |
| 详见采购文件第二章采购需求 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ...... |  |  |  |  |

注：投标供应商应根据投标设备、技术的性能指标、对照采购文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 11.所投货物的品牌型号格式：

所投货物的品牌型号（货物类）

项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 规格型号 | 品牌 | 数量 | 单位 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：1、表格可以延续。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 12.项目实施人员一览表

项目实施人员（主要从业人员及其技术资格）一览表

招标项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 拟在本项目担任的职务(岗位) | 姓名 | 技术职称 | 执业或职业资格证件 | | | | | 备注 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 | 工作年限 |
|  | | | | | | | | |
| **专业技术人员** | | | | | | | | |
| …专业负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …专业负责人 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 技术人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、项目组成人员应附职称证书、执业资格证书等扫描件（具体按评标办法提供）。

2、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式按评标办法要求自行划表填写并提供相关资料。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 13.投标单位项目负责人简历、专业职称、业绩表（如有）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 性别 | |  | | 年龄 |  |
| 职务 |  | 拟担任本  项目职务 | |  | | 学历 |  |
| 参加工作时间 |  | 从事项目负责人  年限 | | | | |  |
| 职称 |  | | | | | | |
| 已 完 成 项 目 情 况 | | | | | | | |
| 项目名称 | 规模 | | 开始完成日期 | | 负担的技术  职务 | | 获奖情况 |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |

注：1、项目负责人应附身份证、职称证书、执业资格证书等扫描件（具体按评标办法提供）。

2、在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式按评标办法要求自行划表填写并提供相关资料。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 14.投标函格式：

**投 标 函**

致： （采购单位名称）：

根据贵方为 项目的采购公告/投标邀请书

（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标供应商 （投标供应商名称）按政采云系统要求提交资格响应文件、技术商务文件、报价文件。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标供应商已详细审查全部“采购文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求。

2.投标供应商在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受采购文件的各项规定和要求，对采购文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_个日。

4.如中标，本投标文件至本项目合同履行完毕止均保持有效，本投标供应商将按“采购文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标供应商同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_邮编：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_授权代表姓名 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标供应商（盖章）:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

授权代表签字:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

### 15.投标报价明细表格式：

投标报价明细表

标项： 金额单位：人民币（元）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 单价（元） | 合计（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标总价**：小写： 元  大写： | | | | | | | |

注：1、上表中的总计报价应与开标一览表中投标报价相一致。

2、本表所列费用为本项目的全部费用，未列费用均为综合考虑。

3、以上格式可改动，投标供应商可根据本表结合实际自行扩充。

4、根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》第四十三条规定，在中标或者成交公告的内容中增加本表，请各投标供应商认真填写，确保相关数据的真实性、完整性和合理性。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 16.开标一览表（适用于货物类）

**开标一览表**

招标编号： 标 项：

投标供应商名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **货物名称** | **数量** | **产地** | **品牌及生产厂家**  **（必须同时注明品牌与生产厂家）** | **规格型号** | **单价** | **投标报价** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 专用耗材 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 投标费用及利润 | | | | | |  |  |
| 合计金额大写： ￥ | | | | | | | |

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授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，应按采购文件规定的耗材量或按耗材的常规试用量提供报价。

3、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

4、以上报价应分别与“投标设备报价明细表”中的“**投标总价**”相一致。

5、可根据项目特点自行制定表格，但不可缺合计金额大小写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 17.开标一览表（适用于工程/服务类）

**开标一览表**

招标编号： 标 项： 投标供应商名称： 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **项目内容** | **数量** | **产地** | **品牌及生产厂家** | **规格型号** | **单价** | **投标报价** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 专用耗材 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 投标费用及利润 | | | | | |  |  |
| 合计金额大写： ￥ | | | | | | | |

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授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，应按采购文件规定的耗材量或按耗材的常规试用量提供报价。

3、投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、购买及制作标书费、税费及其他一切费用。

4、以上报价应分别与“投标设备报价明细表”中的“**投标总价**”相一致。

5、此表请单独信封放入投标文件袋，信封封面请注明招标编号、标项、投标供应商名称及“开标一览表”字样。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 18.开标一览表（适用于物业项目）

**开标一览表**

项目名称： 项目编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 服务期限 | 投标报价（人民币：元） |
| 1 |  |  | **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授权委托人签名或盖章，否则其投标作无效标处理。

2.投标费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、培训费、服装费、税费及其他一切费用。

3.以上报价应分别与“投标设备报价明细表”中的“投标总价”相一致。

4.可根据项目特点自行制定表格，但不可缺合计金额大小写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

**19.中小企业声明函（放置于报价文件中）：**

**中小企业声明函（货物）**

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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）* 行业 ；制造商为\_\_*（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）* 行业 ；制造商为\_\_*（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。

企业名称（盖章）：

日 期：

**注：**

**1、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。**

**2、如中标人声明为小微企业，本声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。**

**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\_\_*（采购文件中明确的所属行业）* \_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）* \_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。

企业名称（盖章）：

日 期：

**注：**

**1、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。**

**2、如中标人声明为小微企业，本声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。**

**20．残疾人福利性单位声明函（放置于报价文件中）**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标供应商（盖章）：

日 期：

**注：**

1. **残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除。**
2. **残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**
3. **如中标人声明为残疾人福利性单位，本声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。**

### 21.政府采购节能产品表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品型号 | 节能产品认证证书号 | 节能产品认证证书有效截止日期 | 节能产品政府采购品目清单中序号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**附：节能产品清单认证证书**

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日

### 22.政府采购环境标志产品表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 产品型号 | 环境标志产品认证证书号 | 环境标志产品认证证书有效截止日期 | 环境产品政府采购品目清单中的序号 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**附：环境标志产品认证证书**

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

投标供应商（盖章）：

　 年 月　 日