 F-STONE

**政府采购招标文件**

项目编号：ZJWS2020-TZSTSG01

 采购项目：2020年度-2022年度物业管理服务采购项目

 采购单位：台州市图书馆

采购代理机构：浙江五石工程咨询有限公司

二○二○年八月

**目 录**

**第一章 公开招标采购公告**

**第二章 投标人须知**

**第三章 评标办法及评分标准**

**第四章 公开招标需求**

**第五章 政府采购合同主要条款指引**

**第六章 投标文件格式附件**

**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》和财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等有关规定, **浙江五石工程咨询有限公司**受**台州市图书馆**委托，现就其**2020年度-2022年度物业管理服务采购项目**进行公开招标采购，欢迎合格供应商前来投标。

**一、项目编号：**ZJWS2020-TZSTSG01

**二、招标项目概况：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目****名称** | **采购内容** | **预算** | **最高限价** | **服务期限** |
| 2020年度物业管理服务采购项目 | 本项目为2020年度台州市图书馆物业管理服务采购项目，服务内容包括：保洁服务、保安服务、工程服务、园艺服务等内容。 | 180万元/年 | 175万元/年 | 根据浙财采监〔2014〕28号规定，“通过公开竞争的政府采购方式确定的原项目承接主体服务期满并通过验收，绩效评价好、服务对象满意度高的，在年度预算能够保障的前提下，可以根据原采购合同的约定续签合同，但续签的单次合同期限一般不得长于原采购的合同期限，且续签次数最多不超过2次、累计时间最长不超过5年。”本项目根据上述条款，在项目符合上述要求前提下续签1次。 |

**三、合格投标人的资格条件：**

①符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条及其他法律、行政法规规定的对投标主体的要求；

②本项目不接受联合体投标。

**四、招标文件获取的时间、方式：**

**1.获取时间**：自本公告发布之日起至响应文件递交截止时间止（以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）；

**2.获取地址**：浙江政府采购网本项目公告附件；

**3.获取采购文件方式**：在线免费获取（本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录浙江政府采购网进行报名。

《供应商网上报名操作指南》位置：“首页-办事指南-省采中心-网上报名”[http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bs\_other/2018-03-30/12002.html?\_=2018-03-30 11:40:47](http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bs_other/2018-03-30/12002.html?_=2018-03-30%2011:40:47)）

**4.报名时提供以下证明材料（同时发至报名邮箱hzwszb@163.com）**：

a）企业法人营业执照副本（复印件加盖公章）；

b）法定代表人授权书原件（加盖公章）；

c）报名人有效身份证件复印件；

d）投标供应商报名表。

**五、投标说明：**

1.本项目实行电子投标，投标人应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。投标人在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

2.投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装，（下载网址：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12946.html）。

3.投标人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见<http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html>，完成CA数字证书办理预计一周左右，请各投标人自行把握时间）

4.投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、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。投标截止时间后传输、递交的投标文件，将被拒收。在开标后规定的投标有效期内，投标人不能撤销投标文件。

5.投标文件的组成、份数、密封、效力

本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件、以介质（U盘）存储的数据电文形式、纸质备份投标文件三类：

5.1电子投标文件，按政采云平台项目采购--电子招投标操作指南及本招标文件要求编制。

5.2纸质备份投标文件以纸质文件的形式编制，按资格及商务技术文件、报价文件分别编制并单独装订成册，数量均为2份（一正一副）。资格及商务技术文件、报价文件须分别密封封装，资格及商务技术文件、报价文件未分别密封的投标文件将为无效。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。如有不同标段，请按标段号分别装订，密封要求同上。

5.3投标供应商在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式和纸质形式的“备份投标文件”，“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。以介质（U盘）存储的数据电文形式和纸质形式的“备份投标文件”需分别密封，可采用以下两种方式其中一种送达（逾期送达或未密封将被拒收）：

①在投标当日投标截止时间前送交到开标地点；

②采用邮寄方式，邮寄公司统一采用顺丰（包裹外包装上请注明单位、项目名称、联系电话等信息，以便代理机构作接收登记工作），邮寄接收截止时间为投标截止时间前一个工作日下午16:00整（邮寄地址：浙江五石工程咨询有限公司（浙江省台州市椒江区东环大道576号二楼，联系人：金老师，电话：0576-88781913/0576-82966133）。

5.4通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的“电子加密投标文件”已按时解密的，“备份投标文件”自动失效。投标供应商仅递交备份投标文件的，投标无效。

5.5投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质存储的数据电文形式的备份投标文件和纸质备份投标文件。全部投标人的电子投标文件均已按时解密的，备份投标文件自动失效，全部投标人的电子投标文件均无法按时解密的，启用纸质备份投标文件进行线下开评标。如果某位投标人的电子投标文件无法按时解密的，其投标文件为无效标，不启用纸质备份投标文件。

5.6▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标活动无法进行下去的，投标无效。

**六、投标截止时间及开标时间：**2020年9月10日上午09:30

**七、投标及开标地址：**台州市椒江区东环大道576号二楼（开标室）。

**八、相关注意事项：**

1.采购公告期限：质疑和投诉中对采购公告信息（含供应商资格条件）提出质疑的，质疑期限自采购公告发布之日起7个工作日内。

2.获取采购文件的时间期限截止之日之后有潜在供应商提出获取采购文件的，采购代理机构将允许其获取，但该供应商如对采购文件有异议的，应于自报名成功后获取采购文件的时间期限截止之日起七个工作日内且在投标截止时间之前以书面形式向采购代理机构提出。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。

3.中标公告期限：对中标结果提出质疑的，应当在中标结果公告期限届满之日起7个工作日内。

4.根据财库[2016]125号《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》要求，采购代理机构会对供应商信用记录进行查询并甄别。

1）信用信息查询的截止时点：投标截止前一个工作日；

2）查询渠道：“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）、“浙江政府采购网-投诉处理（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/innerUsed\_complain/index.html）；

3）信用信息查询记录和证据留存具体方式：采购代理机构经办人和监督人员将查询网页打印、签字与其他采购文件一并保存；

4）信用信息的使用规则：投标人存在不良信用记录的，其投标将被作为无效投标被拒绝。

5.不良信用记录指：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或浙江政府采购网曝光台中尚在行政处罚期内的。

6.采购文件发售截止时间之后有潜在供应商提出要求获取采购文件的允许其报名获取，但对采购文件有异议应按规定的时间提出，逾期提出的，采购组织机构可不予受理、答复。

**7.开标时间后30分钟内，供应商须登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能解密投标文件，投标人未按时解密或解密失败的，其上传的电子投标文件自动失效。电脑及CA解密设备自备。**

**九、联系方式：**

**1、采购代理机构名称：**浙江五石工程咨询有限公司；

项目负责人：徐名峰；联系电话：15088711407；

质疑接受人：徐升；联系电话：0571-85340710；

报名联系人：高女士；联系电话：0571-85334203；传真：0571-85342190；

地点：杭州市下城区白石路318号中国（杭州）人力资源服务产业园北楼415室；

**2、采购人：**台州市图书馆；

联系人：牟先生 ；联系电话：0576-81871091；

质疑接受人：牟先生；联系电话：0576-88221530；

地点：台州市椒江区和谐路168号；

**3、同级政府采购监督管理部门：**台州市财政局政府采购监督管理办公室；

联系人：张先生；

监督投诉电话：0576-88206705；

地址：浙江省台州市经济开发区纬一路66号天元大厦。

**4、银行（中标项目贷款咨询）**

中标人可根据项目情况及自身需求向以下银行申请企业贷款，利率从优。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 银行 | 贷款年利率 | 联系人 | 联系电话 |
| 中国工商银行 | 3.8%起 | 王霖 | 88588246 13857654562 |
| 中国农业银行 | 3.8%起 | 龚盛 | 15858682216 |
| 中国建设银行 | 3.8%起 | 梅晶晶 | 8852533913736585303 |
| 中国银行 | 3.75%起 | 任茜 | 13857695378 |
| 浦发银行台州分行 | 4.05%起 | 王渊 | 13616676319 |
| 浦发银行椒江分行 | 4.05%起 | 孙瑞华 | 13857688081 |
| 交通银行台州分行 | 3.75%起 | 周翔宇 | 13867697018 |
| 招商银行台州分行 | 4.32%起 | 王海玲 | 13566413827 |
| 浙商银行台州分行 | 5.01%起 | 章涉漪 | 8188018513606681262 |
| 中信银行台州分行 | 4.15%起 | 陈金园 | 13586052161 |
| 华夏银行台州分行 | 4.5%起 | 邱明达 | 8187151813736252233 |
| 泰隆银行开发区支行 | 5.6%起 | 梁宛莉 | 13306869100 |
| 民泰银行椒江支行 | 5.8%起 | 陈慧珠 | 13857699669 |
| 绍兴银行台州分行 | 5.1%起 | 郭庭斌 | 15958633119 |
| 温州银行台州分行 | 4.55%起 | 王晓波 | 15824005475 |
| 平安银行台州分行 | 6.53%起 | 李俊丽 | 15906861025 |
| 宁波银行台州分行 | 4.35%起 | 戴莉丽 | 13566627207 |
| 金华银行台州分行 | 4.05%起 | 金雪婷 | 8188667015968661569 |
| 台州银行 | 5.6%起 | 洪婷 | 15858624999 |

浙江五石工程咨询有限公司

 2020年8月

**第二章 投标人须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 项 目 | 内 容 |
| 1 | 供应商特定资格要求 | 符合招标公告资格要求的供应商。 |
| 2 | 答疑会或现场踏勘 | 无。 |
| 3 | 投标文件递交要求 | 本项目实行**电子投标**，供应商应准备电子投标文件、以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件、纸质备份投标文件三类：1.电子投标文件，按政采云平台项目采购--电子招投标操作指南及本招标文件要求编制、递交。2.以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件，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，以U盘形式提供。3.纸质备份投标文件以纸质文件的形式编制，按资格及商务技术文件、报价文件分别编制并单独装订成册，数量均为2份（一正一副）。资格及商务技术文件、报价文件须分别密封封装，资格及商务技术文件、报价文件未分别密封的投标文件将为无效。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。如有不同标段，请按标段号分别装订，密封要求同上。4.投标文件启用顺序和效力：投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件、纸质备份投标文件。顺位在先的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。5.▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。▲未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标活动无法进行下去的，投标无效。 |
| 4 | 投标有效期 | 投标有效期为开标后90天，投标有效期从提交投标文件的截止之日起算。 |
| 5 | 投标文件递交 | 截止时间：北京时间2020年9月10日上午09:30 投标供应商应当在投标截止时间前将生成的“电子加密投标文件”上传递交至“政府采购云平台”，并在开标当日投标截止时间前提交纸质备份投标文件。 |
| 6 | 开标时间及地点 | 时间：北京时间2020年9月10日上午09:30 地点：台州市椒江区东环大道576号二楼（开标室）。 |
| 7 | 履约保证金 | 合同签订前，乙方向甲方缴纳合同金额的5%作为履约保证金，设备到货验收通过后30日内无息退还。（履约保证金可为保函、担保等形式）。 |
| 8 | 实质性条款 | 带“▲”的条款是实质性条款，投标文件须作出实质性响应，否则作无效投标处理。 |
| 9 | 样品及演示 | 无。 |
| 10 | 节能环保 | 符合国家相关法律规定。 |
| 11 | 解释权 | 本招标文件解释权属于采购人和浙江五石工程咨询有限公司。 |

**一 、总 则**

**（一） 适用范围**

本招标文件适用于本次项目的招标、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、“采购组织机构”指采购人委托组织招标的采购代理机构。

2、采购人：是指委托采购代理机构采购本次项目的国家机关、事业单位和团体组织。

3、投标人：是指向采购组织机构提交投标文件的单位或个人。

4、货物：是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

5、服务：是指除货物和工程以外的政府采购对象，包括各类专业服务、信息网络开发服务、金融保险服务、运输服务，以及维修与维护服务等。

6、“书面形式”包括信函、传真等。

7、“▲”系指实质性要求条款。

**（三）投标费用**

不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用（招标文件有相关规定除外）。

**（四）特别说明**

1、投标供应商所投产品除招标文件中明确规定要求“提供官网截图或相应检测报告的证明材料”以外，所有技术参数描述均以投标文件为准。投标供应商对所投产品技术参数的真实性承担法律责任。项目招标结束后、质疑期限内，如有质疑供应商认为中标供应商所投产品、投标文件技术参数与招标需求存在重大偏离、错误、甚至造假的情况，应提供具体有效的证明材料。

2、投标人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,根据《中华人民共和国政府采购法》第七十七条第一款第一项之规定，处以采购金额千分之五以上千分之十以下的罚款，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。

3、投标人不得相互串通投标报价，不得妨碍其他投标人的公平竞争，不得损害采购人或其他投标人的合法权益，投标人不得以向采购人、评标委员会成员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标。

4、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，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

5、投标文件格式中的表格式样可以根据项目差别做适当调整,但应当保持表格样式基本形态不变。

6、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。

7、本项目不允许分包、转让。

**二、招标文件**

（一）招标文件由招标文件总目录所列内容组成。

（二）招标文件的澄清或修改

1、采购组织机构可视采购具体情况对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购组织机构应当在投标截止时间至少15日前，在原公告发布媒体上发布澄清公告，澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分；不足15日的，采购人或者采购组织机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

2、投标人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投标人。

**三、投标文件**

**（一）投标文件的组成**

投标人接到招标文件后，按照采购组织机构的要求提供：资格及商务技术文件、报价文件。【特别提示：如有要求提供资料原件的，相关原件需在投标文件递交截止时间前递交，逾期将不予接收（原件放置在档案袋中，可不用密封）。原件仅作为核查复印件真实性之用，如仅提供了原件，投标文件中未提供复印件，不予认定投标文件中具备该份资料。资料原件也可以用与原件相符的公证原件替代】

**1、资格证明文件的组成：**

（1）投标声明书；

（2）授权委托书（法定代表人亲自办理投标事宜的，则无需提交）；

（3）法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；

（4）财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；

（5）具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料（根据项目性质提供）；

（6）提供采购公告中符合供应商特定条件的有效资质证书复印件（投标供应商特定条件中有要求的必须提供），以及需要说明的其他资料。

**2、商务与技术文件的组成：**

（1）投标人情况介绍（人员与技术力量、企业规模、经营业绩等）。

（2）投标方案描述：

A.项目需求的理解与分析（投标人对项目现状及需求的理解情况，对项目现状和需求描述的全面性、准确性、针对性，项目功能设计完备、对系统各组成部分等功能进行准确的分析，对项目重点、难点的把握，解决方案及合理化建议）。

B.项目组织实施方案（包括项目工期、确保项目供货的措施或方案、项目实施进度安排、项目实施人员及项目负责人的资质、类似经验及社保证明等）。

C.安装、调试及验收方案（包括项目验收标准和验收方法等）和措施。

（3）投标产品描述及相关资料：

A.设备配置清单**（均不含报价）**。

B.产品品牌及型号、技术参数指标、性能特点、图片资料以及所遵循的技术规范、产品质保期、出厂标准、产品质量相关检测报告等内容。

C.商务及技术响应表。

D.投标产品中有节能产品的，应列明投标产品中有列入最新一期财政部、发展改革委公布的“节能产品政府采购清单”明细（提供所投产品在清单中所处的页码、截图，并以明显标识标注）；投标产品中有环保产品的，应列明投标产品中有列入最新一期财政部、环境保护部公布的“环境标志产品政府采购清单”明细（提供所投产品在清单中所处的页码、截图，并以明显标识标注）。

【特别提示：节能和环境标志产品最新一期政府采购清单，可在“中国政府采购网”中查看】

（4）投标人通过的质量管理和质量保证体系、环保体系、自主创新相关证书、软件著作权证等等与本项目相关的认证证书或文件；

（5）近三年来类似项目的成功案例（投标人类似项目实施情况一览表、合同复印件及其相应的发票、用户验收报告等）；

（6）投标人认为需要提供的其他资料（包括可能影响投标人商务与技术文件评分的各类证明材料）；

（7）售后服务描述及承诺：

A.距采购人最近的服务网点详细介绍（包括地理位置、资质资格、技术力量、工作业绩、服务内容及联系电话等）。

B.针对本项目的售后服务措施及承诺（售后技术服务方案、人员配备、故障响应时间、技术培训方案等）。

**2、报价文件的组成**

（1）报价文件由开标一览表、报价明细表、小微企业等声明函、产品适用政府采购政策情况表，国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章）（不符合小微企业要求的无需提供）以及投标人认为其他需要说明的内容组成。

（2）此报价为投标人一次性报出唯一的最终价格，包含其它一切所要涉及到的费用，有选择的报价将被拒绝。

（3）投标报价是包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修、合同包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用，全部费用已包含在开标一览表的投标总报价中。

（4）政府采购优惠政策相关资料、产品适用政府采购政策情况表（如有）。

（5）相关报价单需打印或用不退色的墨水填写， 投标报价单不得涂改和增删，如有错漏必须修改，修改处须由同一签署人签字或盖章。由于字迹模糊或表达不清引起的后果由投标人负责。

（6）投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

**（二）投标文件的制作及递交要求**

**1、投标文件的制作要求**

（1）投标人应按照投标文件组成内容及项目招标需求制作投标文件，不按招标文件要求制作投标文件的将视情处理（拒收、扣分等），由此产生的责任由投标人自行承担。

（2）投标人应对所提供的全部资料的真实性承担法律责任，投标文件内容中有要求盖章或签字的地方，必须加盖投标人的公章以及法定代表人或授权委托代理人盖章或签字。

（3）投标文件以及投标人与采购组织机构就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签字、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。

（4）投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元）。

（5）若投标人不按招标文件的要求提供资格审查材料，其风险由投标人自行承担。

（6）与本次投标无关的内容请不要制作在内，确保投标文件有针对性、简洁明了。

**①投标文件的编制**

本项目实行电子投标，供应商应准备电子投标文件、以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件、纸质备份投标文件三类：

（1）按政采云平台项目采购--电子招投标操作指南及本招标文件要求编制。投标人应通过“政采云电子交易客户端”，并按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求编制并加密投标文件。

1.1投标人应当按照本章节 “投标文件组成”规定的内容及顺序在“政采云电子交易客户端”编制投标文件。其中《资格证明文件》和《商务技术文件》中不得出现本项目投标报价，如因投标人原因提前泄露投标报价，是投标人的责任。

1.2投标文件分为资格及商务技术文件、报价文件两部分。各投标人在编制投标文件时请按照采购文件第六章规定的格式进行，并按格式要求在指定位置根据要求进行签章，否则视为未提供，未提供格式的，请各投标人自行拟定格式，并加盖单位公章并由法定代表人或其授权代表签署（签字或盖章），否则视为未提供。

1.3《投标文件》内容不完整、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责任。《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，▲投标文件未按规定的格式编制的，投标无效。

（2）以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件，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，以U盘形式提供。数量为1份。

（3）纸质备份投标文件以纸质文件的形式编制，按资格及商务技术文件、报价文件分别编制并单独装订成册，**数量均为2份（一正一副）**。资格及商务技术文件、报价文件须分别密封封装，资格及商务技术文件、报价文件未分别密封的投标文件将为无效。除报价文件外其余一律不准出现数字报价。如有不同标段，请按标段号分别装订，密封要求同上。

**Ⅰ电子投标文件**

1.电子投标文件中须加盖公章、法人章部分均采用CA签章，并根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标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，以便评标委员会在评标时，点击评分项可直接定位到该评分项内容。如对招标文件的某项要求，投标人的电子投标文件未能关联定位提供相应的内容与其对应，则评标委员会在评审时如做出对投标人不利的评审由投标人自行承担。

电子投标文件如内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读，或者在按采购文件规定的部位查找不到相关内容的，由投标人自行承担。

2.温馨提醒：CA签章上目前没有法人或授权代表签字信息，需要投标人联系**浙江杭州汇信科技有限公司（400-8884636）**等相应公司进行办理，或在投标文件中涉及到签字的位置线下签好字然后扫描或者拍照做成PDF的格式亦可。

3.**以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件**，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，以U盘形式提供。数量为1份。

**Ⅱ纸质备份投标文件**

1.所有纸质投标资料应按投标文件的组成所列内容及顺序装订成册，并逐页连续标注页码。因投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的责任由投标人自行承担。

2.投标人应按资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分分别编制并单独装订成册，活页装订的投标文件将被拒绝。投标文件需打印或用不褪色的墨水填写。

3.投标人应按资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分分别密封封装纸质备份投标文件。资格证明文件、商务技术文件、报价文件三部分未分别密封的投标文件将为无效。请在密封袋的封口处应有投标单位公章或投标授权委托代理人签字。封皮上写明项目编号、标段、招标项目名称、投标人名称，并注明“投标文件名称（资格证明文件、商务技术文件、报价文件）”、“开标时启封”字样，未按上述要求密封及加写标记，采购组织机构对投标文件的误投和提前启封不负责任。

4.项目如分标段，各标段投标文件必须分开编制，并按上述份数要求单独密封包装。

5.因密封不严、标记不明而造成失密、拒收、过早启封等情况，采购组织机构概不负责。

相关原件在投标文件递交截止时间前递交，逾期将不予接收（原件放置在档案袋中，可不用密封）。原件仅作为核查复印件真实性之用，如仅提供了原件，投标文件中未提供复印件，不予认定投标文件中具备该份资料。

6.投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的纸质备份投标文件进行修改或撤回，但应以书面形式通知招标人，书面形式应加盖投标人公章或由法定代表人（或委托人）签署或盖章。投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

7.纸质备份投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人签署或盖章，投标人应写全称。纸质备份投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。

8.纸质备份投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或法定代表人或授权委托人签字或盖章。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。

**2、投标文件的递交要求**

（1）“投标文件”的上传、递交：见《前附表》。▲未传输递交电子投标文件的，投标无效。

（2）以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件和纸质备份投标文件必须在规定时间前送达或邮寄至公告规定的地点。备份投标文件在截止时间后提交，采购组织机构将拒绝接收。▲未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标活动无法进行下去的，投标无效。

（3）如有特殊情况，采购组织机构延长截止时间和开标时间，采购组织机构和投标人的权利和义务将受到新的截止时间和开标时间的约束。

（4）投标文件的备选方案

投标人不得递交任何的投标备选（替代）方案，否则其投标文件将作无效标处理。与“电子加密投标文件”同时生成的“备份投标文件”不是投标备选（替代）方案。

**（三）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起90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，采购人可与投标人协商延长投标文件的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

**四、开标**

（一）开标事项

采购组织机构在“招标公告”规定的时间和地点公开开标，本次招标采用先评审商务资格和技术服务方案，后公开并评审报价的办法实施。

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，采购组织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。

出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，采购组织机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

（二） 开标程序：

1、开标会由招标项目负责人主持，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，告知应当回避的情形,提请有关人员回避；对投标人进行签到验证。

4、向各投标人发出电子加密投标文件【开始解密】通知，由投标人按招标文件规定的时间内自行进行投标文件解密。投标文件的制作和解密应使用同一个数字证书，否则将可能解密失败。

5、采购组织机构点击【开启标书信息】，开启标书成功后进入开标流程。

6、资格证明文件和商务技术文件评审；

7、由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的评分汇总分；

8、开启报价响应文件：采购代理机构成功开启报价响应文件后，方可查看各供应商报价情况。

9、报价文件评审；

10、由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的报价文件得分；

11、宣布综合得分结果及中标候选人名单；

12、开标会议结束。

**五、评标**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。本项目采用电子评审方法，若因政采云平台原因无法读取或电子开评标无法正常进行，采购代理机构将开启投标人递交的纸质备份投标文件，以完成开、评标，电子投标文件自动失效。

**（一）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，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。

**（二）评标程序**

**1、资格审查**

公开招标采购项目开标结束后，采购人或者采购组织机构应当依法对投标人的资格进行审查，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

**2、符合性审查**

评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求，对审查发现无效的进行必要的询标，结束后公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因。

**3、综合比较与评价**

（1）对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

（2）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，综合比较与评价。

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

**4、得分确认及评审报告编写**

（1）评标委员会对报价文件进行复核，对于系统计算出的价格分及总得分进行确认；

（2）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，综合比较与评价。

（3）评标委员会按评标原则及得分情况编写评审报告。

**5、评价**

采购组织机构对评标委员会评审专家进行评价。

**（三）澄清问题的形式**

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代理人或其授权委托代理人签字，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。

**（四）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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；

2、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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权委托代理人签字。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**（五）投标人存在下列情况之一的，投标无效：**

1、电子投标文件及纸质备份投标文件在指定页面无法定代表人盖章或签字、未在指定页面盖公章、在指定页面无被授权人签字或未提供法定代表人授权委托书。

2、资格证明文件、商务技术文件跟报价文件出现混装或在资格证明文件、商务技术文件中出现投标报价的，或者报价文件中报价的货物跟资格证明文件、商务技术文件中的投标货物出现重大偏差的。

3、不具备招标文件中规定的资格要求的。

4、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的。

5、授权委托代理人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的。

6、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，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

7、报价超过招标文件中规定的预算金额/最高限价。

8、投标参数未如实填写，完全复制粘贴招标参数的。

9、投标文件提供虚假材料的。

10、投标人的电子投标文件无法按时解密的。

11、不符合中华人民共和国财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十七条情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效，并移送采购监管部门：

（1）不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；不同投标人的投标文件,由同一台电脑编制；

（2）不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（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；

（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；

（5）不同投标人的投标文件相互混装。

12、不符合法律、法规和招标文件中规定的其他实质性要求的（招标文件中打“▲”内容及被拒绝的条款）。

13、未传输递交电子投标文件的或者未按规定提供相应的备份投标文件，造成项目开评标活动无法进行下去的。

**（六）有下列情况之一的，本次招标作为废标处理**

1、出现影响采购公正的违法、违规行为的；

2、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；

3、因重大变故，采购任务取消的；

4、法律、法规和招标文件规定的其他导致评标结果无效的。

**（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人接触。

2、评标办法。具体评标内容及评分标准等详见《第三章 评标方法及评分标准》。

**（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，政府采购监管部门视情进行现场监督，投标人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**

1、确定中标供应商。评标委员会根据采购单位的《授权意见确认书》，推荐中标候选人或确定中标人。其中推荐中标候选人的，采购组织机构在评审结束后2个工作日内将评标报告送采购人，采购人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候选人中按顺序确定中标人。

2、发布中标结果公告。采购组织机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体及相关网站上公告中标结果，招标文件应当随中标结果同时公告。如发现中标供应商资格无效或其放弃中标资格，则按本次评标供应商得分排序结果依次替补或重新组织。

3、发出中标通知书。采购组织机构在发布中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

4、中标人在中标之后领取通知书之前，应向招标代理机构交纳招标代理服务费。若中标人未在约定时间内支付招标代理服务费，从逾期之日起按日利率千分之一承担违约金。若中标人未按上述规定办理，需承担招标代理机构为实现债权的所有费用（包括但不限于律师费、催讨车旅费、保全担保费等）。

5、评审费用及代理费用：按照《国家发展改革委关于 进一步放开建设项目专业服务价格的通知》（发改价格2015 299号）执行，按照中标金额的1.5%向中标单位收取招标代理费，该费用中标方须在中标通知书发出5日内一次性付清。（户名：浙江五石工程咨询有限公司；账号：1202003209900014176；开户银行：中国工商银行杭州市潮王路支行）,财务联系电话：0571-88271625。

**七、合同签订及公告**

**（一）签订合同**

1、采购人应当自中标通知书发出之日起10个工作日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

2、采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3、中标供应商无故拖延、拒签合同的,取消中标资格。

4、中标供应商拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。同时，拒绝与采购人签订合同的供应商，由同级财政部门依法作出处理。

5、询问或者质疑事项可能影响中标结果的，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（中标结果的质疑期为中标结果公告期限届满之日起七个工作日）。

**（二）合同公告及备案**

1、采购人应当自政府采购合同签订之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体及相关网站上公告。

2、采购人应当自政府采购合同签订之日起7个工作日内，将政府采购合同副本报同级人民政府财政部门备案以及采购组织机构存档。

**第三章 评标办法及评分标准**

一、采购组织机构将组织评标委员会，对投标人提供的投标文件进行综合评审。本项目原则上采用电子评审方法，若因政采云平台原因无法读取或电子开评标无法正常进行，采购代理机构将开启所有投标人递交的纸质备份投标文件，以完成开、评标，电子投标文件及以介质存储的数据电文形式的备份投标文件自动失效。

二、本次招标项目的评标方法为综合评分法，总计100分，其中资格及商务技术文件分值85分，投标报价分值15分。评标标准按评分细化条款及分值进行评审。

（一）资格及商务技术文件中的客观分由评标委员会讨论后统一打分；其余在规定的分值内单独评定打分（小数点后保留1位）。

（二）各投标人资格及商务技术文件得分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算（小数点后保留2位），计算公式为：

资格及商务技术文件得分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数。

（三）投标报价得分采用低价优先法计算（小数点后保留2位），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，其报价得满分。其他投标人的投标报价得分按下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×15%×100 。

（四）投标人综合得分＝资格及商务技术文件得分＋投标报价得分。

（五）政府采购政策及优惠：

（1）关于小型、微型企业（简称小微企业）投标：小微企业投标是指符合《中小企业划型标准规定》的投标人，通过投标提供本企业制造的货物、承担的工程或者服务，或者提供其他小微企业制造的货物。本项所指货物不包括使用大、中型企业注册商标的货物。小微企业投标应提供《小微企业声明函》、国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章。未提供的，均不给予价格扣除）等相关证明材料（评标委员会据此进行核查）、《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），如投标人提供其他小微企业制造的货物，应同时提供制造商的《小微企业声明函（制造商）》和国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖单位公章。未提供的，均不给予价格扣除）等相关证明材料（评标委员会据此进行核查）；

（2）监狱企业参加政府采购活动时，应当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证明文件和《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策；

（3）残疾人福利性单位在参加政府采购活动时，应提供《残疾人福利性单位声明函》（见附件）和《产品适用政府采购政策情况表》（见附件），视同小型、微型企业，享受小微企业政府采购优惠政策。

具体优惠：对于小型微型企业产品的价格给予**6%**的扣除，用扣除后的价格计算评标基准价和投标报价。同一投标人（包括联合体），小微企业、监狱企业、残疾人福利性单位价格扣除优惠只享受一次，不得重复享受。

注：得分以系统计算为准，保留2位小数。

三、在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，评标委员会按照招标文件中规定的各项因素进行综合评审后，以评标总得分最高的投标人为中标候选人。

四、如综合得分相同，投标报价低者为先；如综合得分且投标报价相同的，货物类采购项目以技术性能得分较高者为先，服务类采购项目以实力信誉及业绩得分较高者为先。

五、提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家供应商认定：（1）采用最低评标价法的采购项目，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，由评标委员会集体确定一个投标人参加评标，其他投标无效。（2）使用综合评分法的采购项目，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，由评标委员会集体推荐一个投标人作为中标候选人，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

六、本次评分具体分值细化条款如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评价项目** | **评分细则** | **分值** |
| 1 | 企业综合实力及业绩20分 | 根据投标人的综合实力、企业信誉、履约能力、权威认证等情况评分。 | 2分 |
| 质量管理体系认证、环境管理体系认证、职业健康安全管理体系认证投标人每提供其中一个证书得1分（证书复印件加盖公章编入投标文件中，并同时提供国家认证认可监督管理委员会官方网站上相关证书有效的网页截图或网站打印页，否则不得分。） | 3分 |
| 近三年以来供应商获得国家、省级或同级别物业管理相关荣誉的，或者供应商所管理项目获得国家级省级示范大厦荣誉的，国家级每个得2分，省级每个得1分。同一项目就高记取，不重复记分。（投标时提供证书原件或有效公证件核查，否则不得分）。（最高得4分） | 4分 |
| 供应商在职员工中有垃圾分类督导员职业资格证书的，每个得1分，共3分。提供近3个月社保证明（投标时提供证书原件，否则不得分。） | 3分 |
| 投标人截止投标时间近三年以来类似物业服务项目合同业绩，每个得2分，共6分。（以签订时间为准，投标时提供原件核查，否则不得分） | 6分 |
| 重约守信：被评为守合同重信用单位的得2分。 | 2分 |
| 2 | 方案总体情况4分 | 投标响应方案的科学性、完整性及与需求的吻合程度，主要设备及技术力量，提供的售后服务方案、人员安排情况以及承诺和优惠等方面的因素评分。方案科学、完整得4分；方案较完整得3分；方案缺项严重得1分；无内容，此项不得分。 | 4分 |
| 3 | 管理方式、工作计划和制度情况9分 | 组织架构：完善的组织架构、主要管理流程、主要运作流程图、监督机制评分，本项3分。组织架构清晰、管理流程、监督机制详细得3分。组织架构相对清楚、管理流程及监督机制基本齐全得2分。组织机构简略、管理流程及监督机制粗略得1分。无内容，此项不得分。 | 3分 |
| 工作计划：工作流程、服务项目的长远计划和短期安排等评分，本项3分。工作计划周详、工作流程及服务项目计划符合实际得3分。工作计划相对详细、具备基本工作流程及服务项目计划得2分。工作计划缺失、基本流程粗略或内容一笔带过得1分。无内容，此项不得分。 | 3分 |
| 制度情况：有完善的管理制度和服务质量控制标准、档案管理制度评分，本项3分。管理制度健全3分。管理制度基本齐全得2分。管理制度内容粗略、简要得1分。无内容，此项不得分。 | 3分 |
| 4 | 服务方案26分 | 管理区域内设备管理与维修养护方案。消防系统管理维护方案3分；方案内容完整、齐全得3分，方案内容基本完整、较齐全得2分，方案内容粗略得1分，无内容，此项不得分。供电设备和供水系统管理维护方案2分；方案内容完整、齐全得2分，方案内容粗略得1分，无内容，此项不得分。日常基础设施的维护维修方案2分；方案内容完整、齐全得2分，方案内容粗略得1分，无内容，此项不得分。监控系统管理维护方案1分。 | 8分 |
| 管理区域内安保秩序及巡查方案(包含存包柜的管理方案、各个图书室占座管理巡查方案）评分。管理方案详细、符合项目实际需求得4分。管理方案内容基本齐全，方案内容基本符合项目要求得2分。管理方案内容明显缺漏、且所述内容与实际不符得1分。无内容、此项不得分。 | 4分 |
| 管理区域内环境卫生管理方案评分。管理方案详细、符合项目实际需求得4分。管理方案内容基本齐全，方案内容基本符合项目要求得2分。管理方案内容明显缺漏、且所述内容与实际不符得1分。无内容、此项不得分。 | 4分 |
| 管理区域内绿化养护管理方案评分。管理方案详细、符合项目实际需求得3分。管理方案内容基本齐全，方案内容基本符合项目要求得2分。管理方案内容明显缺漏、且所述内容与实际不符得1分。无内容、此项不得分。 | 3分 |
| 管理区域内垃圾分类管理方案评分。管理方案详细、符合项目实际需求得3分。管理方案内容基本齐全，方案内容基本符合项目要求得2分。管理方案内容明显缺漏、且所述内容与实际不符得1分。无内容、此项不得分。 | 3分 |
| 和合书吧（24小时自助图书馆）的管理方案评分。管理方案详细、符合项目实际需求得3分。管理方案内容基本齐全，方案内容基本符合项目要求得2分。管理方案内容明显缺漏、且所述内容与实际不符得1分。无内容、此项不得分。 | 3分 |
| 器材配备方案1分。 | 1分 |
| 5 | 人员安排情况9分 | 项目负责人具有大专及以上学历得1分；项目负责人具有政府采购类似物业管理经验3年以上得1分；（需出具业主单位证明）项目团队有1名退伍军人得1分；项目团队有2名退伍军人得2分；项目团队有3名及以上退伍军人得3分；（需提供退伍军人相关证明及近3个月社保证明），不符合要求不得分。 | 5分 |
| 本项目服务人员待遇的合理性（人员工资保险福利等待遇）,其中保安队长、保洁领班、工程人员不得低于本招标文件相关条款所规定的要求，酌情打分。（投标时提供本项目人员待遇详细情况说明材料）待遇方案合理、符合市场实际行情得4分。方案内容基本齐全，方案内容相对合理得2分。管方案内容明显缺漏、且所述内容与实际不符得1分。无内容、此项不得分。 | 4分 |
| 6 | 服务的应急措施8分 | 对管理区域日常管理服务突发事件处理预案、安全突发事件应急处理预案、设备故障应急处理预案、清洁卫生突发事件应急预案。管理方案详细、符合项目实际需求得4分。管理方案内容基本齐全，方案内容基本符合项目要求得2分。管理方案内容明显缺漏、且所述内容与实际不符得1分。无内容、此项不得分。 | 4分 |
| 对管理区域内的防盗、防火的安全防范巡查、应急供电系统、电梯设备、电气照明装置等设备应急检修措施等。管理方案详细、符合项目实际需求得4分。管理方案内容基本齐全，方案内容基本符合项目要求得2分。管理方案内容明显缺漏、且所述内容与实际不符得1分。无内容、此项不得分。 | 4分 |
| 7 | 服务承诺及合理化建议7分 | 根据投标人书面承诺是否满足招标文件要求的各种承诺及提供各种优惠条件、配套服务等情况综合打分。优惠承诺及配套服务最多且与项目相关得3分。优惠承诺及配套服务每减少1名降低1分。无内容、此项不得分。 | 4分 |
| 投标人对台州市图书馆物业服务和管理提出合理化建议。有效合理化建议最多的的3分，次多得2分，第三名得1分。其他不得分。 | 3分 |
| 8 | 对招标文件响应程度等2分 | 投标文件编制是否完整、格式规范、装订整齐符合招标文件的要求得0-2分。 | 2分 |

**第四章 公开招标需求**

**一、招标项目一览表**

本次招标共 1 个标段，具体内容如下表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目****名称** | **采购内容** | **预算** | **最高限价** | **服务期限** |
| 2020年度物业管理服务采购项目 | 本项目为2020年度台州市图书馆物业管理服务采购项目，服务内容包括：保洁服务、保安服务、工程服务、园艺服务等内容。 | 180万元/年 | 175万元/年 | 根据浙财采监〔2014〕28号规定，“通过公开竞争的政府采购方式确定的原项目承接主体服务期满并通过验收，绩效评价好、服务对象满意度高的，在年度预算能够保障的前提下，可以根据原采购合同的约定续签合同，但续签的单次合同期限一般不得长于原采购的合同期限，且续签次数最多不超过2次、累计时间最长不超过5年。”本项目根据上述条款，在项目符合上述要求前提下续签1次。 |

**二、技术需求**

1. **委托方基本情况**
2. 委托方名称：台州市图书馆
3. 座落位置：台州市经济开发区和谐路168号。

3、占地面积：用地面积20亩，落地面积16亩，建筑面积21230平方米。

 4、服务区域：台州市图书馆大楼内及图书馆大楼周边公共区域。

**（二）物业服务人员岗位配置**

1、物业服务人员须为承包单位正式职工或控股公司员工，符合国家相关用工的条件要求，具备身份明确、年龄符合国家用工规定、身体健康、素质较高、服务态度好、无犯罪和不良记录的条件；保安需通过公安机关组织的培训和考试，持有上岗证。

2、驻场经理1人：负责物业服务保障的全面工作，监督管理和指导保安队长和保洁领班及工程水电工和花木养护工的工作，对图书馆各岗位的保安和保洁及花工和水电工进行合理妥善的工作安排，负责对物业人员进行技能和素养的培训。定时巡查各岗位的执勤情况及各区域的安全情况。督促各岗位人员认真完成执勤任务。发现安全防护系统等异常情况，及时向馆方报告。为了确保驻场经理的稳定和绩效，物业公司支付驻场经理年薪不得低于上一年度本地区城镇常住居民可支配收入的平均标准的120%。

3、保安人员配置12人：保安队长1人，负责安排保安的执勤工作，对图书馆各岗位的保安进行合理妥善的人员安排，负责对保安进行技能和素养的培训。定时巡查各保安岗的执勤情况及各区域的安全情况。督促各岗位保安人员认真完成执勤任务。发现安全防护系统等异常情况，及时向馆方报告。为了确保保安队伍稳定和绩效，物业公司支付保安队长年薪不得低于上一年度本地区城镇常住居民可支配收入的平均标准；消控主管1人，持消控证，物业公司支付消控主管年薪不得低于上一年度本地区城镇常住居民可支配收入的平均标准；保安队员9人（三班倒），白班机动岗1人，要求保安人员至少有二名持消防员证，保安年龄45周岁以内。

4、保洁人员配置13人：保洁领班1人，物业公司支付保洁领班年薪不得低于上一年度本地区城镇常住居民可支配收入的平均标准；外围1人；1层4人；2层3人：负一层和3-5层各及馆办公区域共3人；值夜班1人。年龄55周岁以内。

5、工程人员配置2人，万能工全职1人，持高配电工证，工作日长白班，日常水电及其他零星维修。如遇特殊情况，工程人员坚决服从甲方安排的其他工作。物业公司支付驻场万能工年薪不得低于上一年度本地区城镇常住居民可支配收入的平均标准；机动工兼职1人，持电工证，积极配合高配电工（万能工）的工作，不限维修次数。年龄55周岁以内。

6、花木工配置1人，年龄50周岁以内，有两年以上花木养护工作经验，物业公司支付花木工年薪不得低于上一年度本地区城镇常住居民可支配收入的平均标准的80%。

7、受托方必须严格按委托方要求配备岗位人数，以确保委托方工作正常运作，未经委托方同意，受托方不得随意更换人员。

**人员具体情况见下表：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗 位 | 人 数 | 工作安排 |
| 行政 | 项目管理人员 | 1 | 负责项目服务管理 |
| 安保 | 保安队长 | 1 | 长白班单休（有重要会议及接待不分节假日）。 |
| 保安 | 10 | 8人三班倒（每班保持2人，1人机动）。 |
| 机动岗 | 1 | 长白班。 |
| 保洁 | 保洁领班 | 1 | 长白班单休（有重要会议及接待不分节假日）。 |
| 保洁人员 | 10 | 单休（有重要会议及接待不分节假日）。 |
| 保洁人员 | 2 | 夜班值班 |
| 工程 | 万能工 | 1 | 工作日长白班，日常维修，持高配电工证。有事必到。 |
| 机动工 | 1 | 需要维修维护保养时配合万能工有事必到和不限维修次数，持电工证。 |
| 绿化园艺养护 | 花木工 | 1 | 长白班单休（有重要会议及接待不分节假日）。 |
|  | 合计 | 29 |  |

**（三）物业服务时间**

1、服务期为1+1年，服务期期间，甲方对乙方每一季度进行物业服务评分，如第一年每季度评分在90分以上，则合同延续一年。

2、物业服务验收评分表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **检 查 内 容** | **服 务 范 围** | **分 值** | **评 分** | **备 注** |
| 消防安全服务管理（30分） | 1.图书馆消防档案的建立规范，包括消防器材入库登记和消防器材的安全检查记录及维修更换的台账。2.消防设备的基本操作。3.消防安全应急演练有培训有演练有记录。4.建立消防安全巡查常效机制，有记录。5.建立完善消防安全管理制度。 | 30分 |  |  |
| 维护公共安全秩序（20分） | 1.台州市图书馆大楼内外公共安全秩序的日常维护，有巡查有记录有制度。2.有应急突发事件的处置预案、灾害预防、发现和制止馆内暴力事件，有培训有演练有记录有备案。3.监控设备设施的日常管理维护和基本的使用操作，有程序有制度有检查有记录有备案。 | 20分 |  |  |
| 工程日常维修维护保养（10分） | 1.高配房管理做到大型设备设施资料建档，做好日常的电力设备仪器检查、修理工作，用电情况记录工作并备案。2.监督维保单位定期保养检修电梯、消防、监控、安防、空调、水泵等设备设施用电用水是否安全和设备设施的正常运行，并做好相关记录。3.做好全馆的门、窗、桌椅等杂项的日常零修。4.对房屋主体、设施设备做好日常巡检。5.维护全馆的日常照明系统，确保施工单位进场期间的正常、有序用电。 | 10分 |  |  |
| 环境卫生保洁服务（20分） | 红线范围内的室内、外清洁卫生管理。按照保洁频率和标准执行。 |  20分 |  |  |
| 花木养护服务管理（10分） | 1.台州市图书馆在楼内和大楼周边所有花木的日常养护，做到栽培、育种、修剪、病虫害综合防治。2.馆区内的花木根据图书馆的需求定期或不定期的对花木进行更换和摆放。 | 10分 |  |  |
| 附加评分（10分） | 主要是对物业公司管理总体水平的综合测评，在物业管理服务过程中，若被工作人员或读者投诉，经调查属实责任在物业单位的每次扣1分；被上级领导或主管部门投诉，情况属实责任在物业单位的每次扣2分。 | 10分 |  |  |

物业管理公司名称： 验收时间：

验收单位（盖章） 验收人（签字）：

 本表作为物业服务阶段验收依据，每个服务季度的第三个月的上旬由业主方选派人员组织一次验收评分。验收依据见本项目《服务要求》及物业管理公司投标文件的相关承诺。

**（四）服务内容、标准及要求**

1. **保安服务**

 1.1 为了加强台州市图书馆安全防范能力，维护馆内治安秩序，保障单

位安全，结合馆内安全保卫工作实际情况，具体保安服务事项如下：

* + 1. 24小时消控室服务管理。
		2. 按照馆内制定的上下班时间对馆内各个大门和电动感应门实行严格

有效的服务管理。

1.1.3负责馆内定时定点治安巡逻检查，及时制止图书馆大楼内不文明举

止以及重点部位的守护。负责馆内外和合书吧远程监控的服务和管理。

1.1.4 负责馆内闭馆清场和每个楼层存包柜的管理工作。

1.1.5 负责重大活动的安全警戒和秩序保障，配合做好保卫工作。

1.1.6 受理馆内各类纠纷和治安案件，配合委托方对违规事件的调查，协助公安机关对案件的排查。

1.1.7 图书馆大楼内及周边公共区域内突发事件处置、灾害预防、火灾扑救，发现和制止馆内暴力事件，随时准备提供紧急救助。

1.1.8 图书馆大楼内及周边公共区域内安全隐患检查、排除及上报，违规纠正，并有针对性地开展安全教育和提示。

1.1.9 负责委托方提供的保安业务所使用的设备、设施（如监控设备、广播系统、消控设备、桌椅、文件柜、照明设施）等的保管维护，故意损坏、恶意使用或丢失须全额赔偿。

1.1.10 受托方选派的保安人员必须为受托方（物业公司）正式员工，要求素质较高，服务态度好，保安服务人员须统一服装，警械配置齐全。严格遵守安全保卫和消防安全等管理规章制度。

1.1.11 其它属于保安服务范围内的工作以及委托方临时交办的任务。

**2.保洁服务**

2.1 维护图书馆公共环境卫生，即公用设施和附属建筑物的日常保洁包括：报告厅、各楼层读者借阅室、无障碍图书馆、馆内和合书吧（二十四小时自助图书馆）、报刋借阅室、地方产业图书馆、亲子图书馆、叶文玲文学馆、书库、百家展厅、大厅、会议室、读者自修室、贵宾接待室、主楼和辅楼所有平顶、地下室、道路、广场、花坛、内院采光井、草坪、公用停车场、内部停车库、垃圾桶、路灯、交通标志、图书馆雕塑等。

2.2 办公楼的公共场所保洁包括：办公室、会议室、走廊、栏杆、通道、电梯、楼梯、卫生间、杂物间、茶水间、铝合金玻璃窗、窗台等。

2.3 楼体外立面（含玻璃幕墙和玻璃窗）和挡雨玻璃平顶及楼层平顶的楼体外环境清洁保养。

2.4 馆内空调内机过滤网壹年二次的清洗。

**3.工程服务**

负责馆内供电、供水、排水、消防、暖通系统服务管理和高配房管理，监督维保单位定期保养检修电梯、消防、监控、安防、空调、水泵等设备设施并做好记录。做好水、电、门、窗的日常零修。对房屋主体、设施设备做好日常巡检，发现问题及时上报业主方领导。其他临时性任务。

负责馆区内的日常照明，确保施工单位进场期间的正常、有序用电。对馆区的电路结构掌握较为熟悉，做好日常的电力设备仪器检查、修理工作，做好相应的设备检修、用电情况记录工作并备案。

**4.园艺服务**

负责馆内管理区域内(大楼内外)和和合书吧花木的养护和摆放工作。花工具备相关专业的基本知识与技能，从事植被栽培、育种、病虫害防治。具有一定园艺专业技术，包括植物生长与环境、栽培技术、遗传育种技术、园艺设施、病虫害防治技术，维护馆区植被的美观,提高存活率节约成本。

**5.其它技术规格及要求**

5.1 投标单位选派的保洁人员和花木养护人员及水电工须为本单位正式职工，要求身体健康，素质较高，服务态度好。水电工要求应有三年以上工作经历，有相关资格证书和上岗证，具备高中以上学历，要求全职，年龄在28岁至55岁之间，身体健康男性。员工须统一服饰，佩带胸卡，严格遵守安全保卫等规章制度。

5.2 图书馆楼层、外环境、外墙、玻璃幕墙，其中外墙每年清洗两次、玻璃幕墙每年清洗二次、水箱每年清洗二次、档雨玻璃平顶每月清洗一次。

5.3 负责台州市图书馆大楼内外所有花木的浇水、培育有机土、修剪、施肥、杀虫、摆放、种植、养护等。

5.4 投标单位报价内容含设备投资及所有物耗（附设备及物耗清单）。

5.5 具体区域保洁和水电系统内容及要求：

5.5.1 大楼外围周边区域内公共场地

5.5.1.1 地面、车道：无明显垃圾、烟头、杂物、无明显泥沙；

5.5.1.2 明沟：无垃圾、杂物、无苔藓、无堵塞；

5.5.1.3 暗沟：无垃圾、杂物、无堵塞；

5.5.1.4 铭牌、照明灯具：无积灰、无污渍。

5.5.2 地下室

5.5.2.1 地面：无积灰、无污渍；

5.5.2.2 各类管道、消防设施、灯具外表、墙面、地下室楼层顶部、玻璃窗和门、门框等：无积灰、无蜘蛛网。

5.5.3 大厅

5.5.3.1 地面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物光亮如镜；

5.5.3.2 消防栓、服务台、灯具、灯具标识牌：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；

5.5.3.3 墙面、大厅顶部、玻璃幕墙和门、门框等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍。

5.5.3.4 通向报告厅楼梯、中庭楼梯过道：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物。

5.5.4 各楼层读者借阅室

5.5.4.1 读者桌椅：无垃圾、无积灰、无污渍；

5.5.4.2 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.4.3 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.4.4 各类墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

5.5.4.5 废物箱：无垃圾满溢、无拖挂。

5.5.5 读者自修室

5.5.5.1 读者桌椅：无垃圾、无积灰、无污渍；

5.5.5.2 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.5.3 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.5.4 各类墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

5.5.5.5 废物箱：无垃圾满溢、无拖挂。

5.5.6 无障碍图书馆、和合书吧（二十四小时自助图书馆）、工具借阅室、科技人员活动中心、亲子图书馆、亲子活动室、叶文玲文学馆。

5.5.6.1 地面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物光亮如镜；

5.5.6.2 消防栓、服务台、灯具、灯具标识牌：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；

5.5.6.3 墙面、顶部、玻璃幕墙和门、门框等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；

5.5.6.4 展柜、展板、显示屏、展示柜玻璃门窗等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍。

5.5.6.5 各类墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍。

5.5.7 书库

5.5.7.1 书架：无积灰、无污渍；

5.5.7.2 书架上图书：无积灰、无蜘蛛网；

5.5.7.3 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.7.4 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.7.5各类墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

5.5.8 报告厅和电影沙龙

5.5.8.1 观众席和讲台：无垃圾、无积灰、无蜘蛛网；

5.5.8.2 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.8.3 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.8.4 各类消防设备、墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

5.5.8.5 废物箱：无垃圾满溢、无拖挂；

5.5.8.6 灯光、音控室：无积尘、无蜘蛛网；

5.5.8.7 贵宾接待室：无灰尘、无蜘蛛网、无垃圾。

5.5.9 百家展厅

5.5.9.1 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.9.2 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.9.3 顶面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.9.4 各类消防设备、墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰、无污渍；

5.5.9.5废物箱：无垃圾满溢、无拖挂；

5.5.10 办公楼各楼层办公室和会议室

5.5.10.1 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、清洁；

5.5.10.2 墙面：无积灰、无蜘蛛网；

5.5.10.3 顶面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.10.4 过道各类消防设备、墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰、无污渍；

5.5.10.5 废物箱：无垃圾满溢、无拖挂；

5.5.11 洗手间

5.5.11.1 尿斗、坐厕、蹲厕、面盆：无污垢、尿垢；

5.5.11.2 隔断：无灰尘、无涂画、无污垢；

5.5.11.3 水龙头：无水锈、无污渍、明亮；

5.5.11.4台面：无水迹、无污渍；

5.5.11.5 洗手间镜子：无水迹、无积灰、无污渍、清洁明亮；

5.5.11.6 墙面：门和门框等无灰尘、无污渍、无蜘蛛网；

5.5.12 层面公共通道

5.5.12.1 墙面：无灰尘、无蜘蛛网；

5.5.12.2 地面：无垃圾、无水迹、无污渍、明亮；

5.5.12.3 各类消防设备、墙角线、风口、标识牌、开关等：无积灰；

5.5.12.4 废物箱：无垃圾满溢、无拖挂。

5.5.13 消防楼梯

5.5.13.1 梯级和平台：无垃圾；

5.5.13.2 死角：无积灰、无垃圾；

5.5.13.3 墙面：无灰尘、无蜘蛛网。

5.5.14 电梯

5.5.14.1 地面：无污渍、无残尘；

5.5.14.2 轿厢墙面：无灰尘、无手印、光亮；

5.5.14.3 门（内外）：抹净（上保护剂和不锈钢油）、无灰尘、无手印、光亮；

5.5.14.4 指示牌和按钮、灯片和风口、门外按钮：无灰尘、无手印。

5.5.15 内院采光井

5.5.15.1 地面：无明显垃圾、烟头、杂物；

5.5.15.2 明沟：无垃圾、杂物、无苔藓、无堵塞；

5.5.15.3 下水道口：无堵塞，无杂物。

5.5.16 楼层平顶

5.5.16.1 地面：无垃圾和无烟蒂；

5.5.16.2 下水道口：无堵塞，无杂物。

5.5.17总服务台

5.5.17.1 地面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物光亮如镜；

5.5.17.2 服务台、灯具、灯具标识牌：无积灰、无蜘蛛网、无污渍；

5.5.17.3 玻璃幕墙和玻璃门等：无积灰、无蜘蛛网、无污渍、光亮如镜;

5.5.17.4 服务台面：无积灰、无水迹、无污渍、无垃圾杂物光亮如镜。

5.5.18 图书馆水电设备设施管理

5.5.18.1 设备设施安全运行，专业技术人员的配备

根据设备设施配备状况，结合我公司对大楼的管理经验，公司派专业人员负责对全部公共水电设备、设施的运行管理，确保日常设备设施的安全正常运行。

5.5.18.1.1 制定符合实际操作运行的规范制度。

5.5.18.1.2 制定各个岗位操作运行规范。

5.5.18.1.3 严格按有关国家验收接管标准进行有关规定。

5.5.18.1.4 认真做好设备设施台帐卡管理实施工作。

5.5.18.1.5 严格健全报修制度、确保维修质量，实施回访制度。

5.5.18.1.6 加强对装修施工的技术监督及巡检工作。

5.5.18.1.7 认真做好维修、养护巡查工作中安全管理。

5.5.18.1.8 加强对各种修理费用的控制、审核。

5.5.18.2 供电系统管理

5.5.18.2.1按照供电系统运行规程，对变压器、母线、电表指示，电缆有无漏油、负荷开关、电力电容外壳有无膨胀漏油等进行定期检查。

5.5.18.2.2 做好运行、巡视和记录，每天巡视一遍配电房设备运行情况，定期巡视变压器运行状况，控制柜和总开关是否有异常响声，机房照明、紧急照明及卫生应良好，排气扇运行正常。

5.5.18.2.3 严格安全操作规程。

5.5.18.2.4 做好照明系统维修养护工作，工作人员在日常巡楼时应留意观察照明灯具和应急照明是否齐全，如有损坏应及时更换或修复。

5.5.18.3消防系统管理

5.5.18.3.1 配合消防安全维保单位对消防系统装置（排风系统和电路系统等）做好定期的检查和维修保养工作。

5.5.18.4排水系统管理

5.5.18.4.1 做好日常检查养护工作。

5.5.18.4.2 严格水泵房管理制度，做到水泵房内各水泵及其控制箱应一一对应编号，保持机房内整洁，排水沟通畅，机房需定时派人巡视，并记录水泵运行情况。

5.5.18.4.3 严格执行水泵运行操作规程。

5.5.18.4.4 做好各类水泵的检查工作，对于未投入使用和不经常开启的各种消防水泵，每季度需进行试运转，谨防发生事故。

5.5.18.5 负责台州市图书馆领导临时交办的其他工作。

保洁频率及标准（一）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 工作内容 | 标准 | 频 率 |
| 循环 | 日 | 星期 | 月 | 季 |
| 大楼外围 | 地面 | 清扫、收集垃圾 | 无明显垃圾、烟头、杂物、无明显泥沙 | 清扫 |  |  | 广场砖范围冲洗一次 |  |
| 明沟 | 清扫、收集垃圾、刷洗 | 无垃圾、杂物、无苔藓、无堵塞 |  | 清扫二次 | 冲洗一次 |  |
| 废物箱 | 抹净表面、倒垃圾、内部清洗  | 无积灰、污渍 |  | 保洁三次 | 清扫一次 |
| 花坛草坪 | 拣拾 | 无垃圾、桔枝败叶 | 拣拾 |  |  |
| 标志、广告牌 | 除尘 | 无积灰、无污渍 |  | 清抹一次(2米以上) | 清抹一次(2米以上) |
| 大楼铭牌 |  |
| 广场雕塑 |  | 清抹一次(2米以上) |
| 消防设施 | 清抹一次 |  |
| 雨棚 |  | 冲洗一次 |
| 照明灯具 |  | 清抹一次(2米以上) | 清抹一次(2米以上) |
| 踏垫 | 除尘、冲洗 | 无积灰、污渍 | 清洁 |  | 冲洗一次 |  |
| 台阶 | 清扫、水力冲洗 | 无明显垃圾、烟头、杂物、无明明泥沙 | 清扫 |
| 车道 |
| 地下室 | 地面 | 清扫、水力冲洗清洗油渍 | 无积灰、清洁 |  | 清扫一次 |  | 冲洗一次 |  |
| 各类管道 | 除尘 | 无积灰 |  |  | 除尘一次 |
| 各类消防设施 | 无灰尘 | 保洁一次 |  |
| 百叶窗（包括风口） |  | 除尘一次 |
| 各类标识牌 | 无积灰 | 清抹一次(2米以下) |  | 清抹一次(2米以上) |
| 水沟 | 清理垃圾 | 无垃圾、无堵塞 | 清扫二次 | 冲洗一次 |  |
| 灯具外表 | 外表除尘 | 无灰尘 |  |  |  | 清抹一次 |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网 |  | 除尘一次 |  |
| 门框 | 清除一次 |  |  |
| 正门大厅、各读者进出门门厅 | 踏垫 | 除尘 | 无垃圾、无泥巴 | 保洁 | 冲洗一次 |  |  |  |
| 地坪 | 除尘、抛光 | 无脚印、无灰尘、光亮 | 推尘 | 抛光一次 |  |
| 清洗、喷蜡一次 |
| 墙身 | 除尘 | 无积灰、无手印 |  | 清洁一次(2米以下) |  |  | 清洁一次(2米以下) |
| 各类标识牌 | 无灰尘 | 清抹(2米以下) | 清抹一次(2米以下) |
| 玻璃平顶 | 外表除尘 | 无积灰、无污垢 |  | 冲洗一次 |
| 墙角线 | 除尘 | 清除一次 |  |
| 风口 |  | 清抹一次(2米以下) |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 保洁 | 倾倒一次 | 清洗一次 |  |  |
| 大玻璃门内外 | 清洗 | 无积灰、无刮刀印、无手印、明亮 | 保洁(2米以下) |  | 清刮一次(2米以上) |
| 花盆套 | 除尘 | 无灰尘、盆内无垃圾 |  | 清抹一次 |  |
| 灯具 | 无积灰 |  | 清除一次 |
| 屏风 | 清抹一次 |  |
| 围栏 | 清抹 | 无积灰、污水迹、光亮 |  |  |  |  |  |
| 扶手、栏杆 | 除尘 | 无灰尘、无手印 |
| 烟筒 | 清洗石子、保洁 | 无痰迹、无陈旧烟蒂 | 保洁 |  | 清洗一次 |
| 各类消防设施 | 除尘 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |
| 读者借阅室 | 地面 | 清扫垃圾、拖洗保洁 | 无积灰、无垃圾、无杂物、无痰迹、无口香糖、清洁 | 清扫 | 拖洗二次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网、无污渍、清洁 |  |  | 清抹一次 |
| 墙角线 | 除尘、清抹 | 无积灰、无污垢、无污水迹 |  |  | 清抹一次 |
| 读者桌椅 | 无灰尘、无手印、清洁光亮 |  | 清抹三次 |  |
| 门 （内外）、门框 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁 |  |  | 清抹一次 |
| 服务台 |  | 清抹一次 |  |
| 铝合金门窗、窗台 |  | 清抹一次 |  |
| 无障碍图书馆、和合书吧（二十四小时自助图书馆）、工具借阅室、亲子图书馆、叶文玲图书馆 | 地面 | 清扫垃圾、拖洗保洁 | 无积灰、无垃圾、无杂物、无痰迹、无口香糖、清洁 | 清扫 | 拖洗二次 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网、无污渍、清洁 |  |  | 清抹一次 |  |  |
| 墙角线 | 除尘、清抹 | 无积灰、无污垢、无污水迹 | 清抹一次 |  |
| 读者桌椅 | 除尘、清抹 | 无灰尘、无手印、清洁光亮 |  |  |
| 门 （内外）、门框 | 除尘、清抹 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁 |
| 服务台 | 除尘、清抹 |  |  |
| 铝合金门窗、窗台 |
| 墙角线 | 无积灰、无污垢、无污水迹 | 清抹一次 |  |
| 各类标识牌 | 无积灰 | 清抹一次 |  |
| 报告厅和电影沙龙 | 地面 | 清扫垃圾、拖洗保洁 | 无积灰、无垃圾、无杂物、无痰迹、无口香糖、清洁 |  |  | 清扫拖洗一次 |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网、无污渍、清洁 | 保洁一次（原则上每个星期一次讲座如增设讲座或会议等活动按实际清扫保洁），废物箱按活动实际循环清理、清洗一次。 |
| 墙角线 | 除尘、清抹 | 无积灰、无污垢、无污水迹 |
| 观众席、讲台 | 除尘、清抹 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁 |
| 门 （内外）、门框 |
| 消防设施 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |
| 开关 |
| 标示牌 |
| 换气风口 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 |
| 灯光、音控室 | 除尘 | 无灰尘、无污渍、无蜘蛛网 |
| 贵宾接待室（卫生间） | 除尘、清抹 | 无积灰、无蜘蛛网、无污渍、清洁 |
| 百家展 厅 | 地面 | 清扫垃圾、拖洗保洁 | 无积灰、无垃圾、无杂物、无痰迹、无口香糖、清洁 |  | 如有展览活动按展览实际情况每天清扫保洁，废物箱按展览实际每天循环清理、清洗一次。 |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网、无污渍、清洁 |
| 墙角线 | 除尘、清抹 | 无积灰、无污渍 |
| 服务台 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁 |
| 门 （内外）、门框 |
| 消防设施 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |
| 开关 |
| 标示牌 |
| 换气风口 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 |
| 办公楼办公室和会议室 | 地面 | 清扫拖洗 | 无积灰、无垃圾、无污渍、清洁 | 保洁 | 拖洗一次（如会议室有会议按实际情况会议前后及时清扫保洁） |  |  |  |
| 墙面 | 除尘 | 无积灰、无蜘蛛网 |  |  | 清除一次 |  |  |
| 墙角线 | 除尘、清抹 | 无积灰、无污渍 |  |  | 清抹一次（如会议室有会议按实际情况会议前后及时清扫保洁） |  |  |
| 门 （内外）、门框 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁 |  |  |  |  |
| 铝合金门窗、窗台 | 无灰尘、无手印、无污渍、清洁明亮 |  |  |  |  |
| 桌椅 | 无积灰 |  | 清抹一次（如会议室有会议按实际情况会议前后及时清扫保洁） |  |  |  |

保洁频率及标准（二）

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 区域 | 项目 | 工作内容 | 标准 | 频率 |
| 循环 | 日 | 星期 | 月 | 季 |
| 升降客货电梯 | 轿厢地面 | 除尘、冲洗 | 无灰尘、无垃圾 | 保洁 |  | 清洗一次 |  |  |
| 轿厢墙面 | 除尘、封钢油 | 无灰尘、无手印、光亮 | 保养一次 |  | 封钢油一次 |
| 门（内外） | 抹净（上保护剂） | 无灰尘、无手印、光洁 | 深度保养一次 | 清洁、上光 |
| 门槽 | 清除垃圾、杂物 | 无灰尘、无垃圾、光洁 |  | 清除一次 |  |
| 指示牌和按钮 | 除尘 | 无灰尘、无手印 | 保洁 |  |
| 灯片和风口 | 无灰尘 |  |  | 清除一次 |
| 门外按钮 | 无灰尘、无手印 | 保洁 |  |  |
| 各楼层洗手间和公共楼道 | 尿斗、坐厕、面盆 | 除污垢（用中性药剂）除锈斑、消毒 | 无污垢、无尿垢、无明显异臭味、保持清洁 | 保洁 | 清洗一次清洗消毒 |  |  |  |
| 隔断 | 除尘、除污垢 | 无灰尘、无污垢、无涂画 | 清洗一次 |
| 水龙头 | 抹净 | 无水锈、无污渍 |
| 镜面 | 无水迹、无污渍、明亮 |
| 地面 | 清洗、消毒 | 无垃圾、无水迹、无污渍 | 清洗消毒 |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |  | 清洗一次 |
| 灯片和天花及风口 | 无积灰 |  |  | 清洗一次 |
| 门和门框 | 无灰尘、无污渍 | 保洁 | 清洁一次 |  |
| 台面 | 抹净 | 无水迹、无污渍 | 清洗一次 |  |
| 烘干机外亮 | 除尘抹净 | 无灰尘、无水迹 |  |  |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无污渍 |  | 倾倒二次 | 清洗消毒一次 |
| 楼层电梯厅 | 地砖地面 | 除尘、清洗 | 无水迹、无污渍、光亮 | 保洁 |  |  |  | 清洗一次 |
| 玻璃窗 | 除尘、清刮 | 无水迹、无手印、明亮 | 清刮一次 |  |
| 墙身 | 除尘 | 无灰尘、无污渍 |  |  | 清洗一次 |
| 电梯门框 |  | 无灰尘 | 保洁 |  | 清抹一次 |  |  |
| 花岗岩地面 | 清洗、抛光 | 无灰尘、无污渍 | 推尘 | 抛光一次 |  | 清洗上蜡一次 |
| 层面公共通道 | 大理石地面 | 除尘、抛光、打蜡 | 无灰尘、无痰迹、光亮 | 保洁 | 抛光一次 | 两个星期打蜡一次 | 循环 |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 | 保洁 |  |  | 除尘一次 |  |
| 各消防设施 | 无灰尘 |  | 清抹一次 |  |  |  |
| 墙角线 | 无积灰 |  | 清除一次 |
| 风口 |  | 清抹一次 |
| 废物箱 | 清除垃圾、外表抹净 | 无垃圾满溢、无拖挂 | 倾倒一次 | 清洗一次 |
| 各类标识牌 | 除尘 | 无灰尘 | 清抹一次(2米以下) |  | 清抹一次(2米以下) |
| 门和门框 | 无灰尘、无手印 | 清抹一次 |  |
|  |  |  |  |
| 花盆套 | 无灰尘、盆内无垃圾 | 清抹外表 |  |
| 灯片、天花 | 无积灰 |  | 清除一次 |
| 开关、插座 | 无灰尘 | 清抹一次 |  |
| 消防楼梯 | 楼梯和平台 | 清扫垃圾、清洗 | 无垃圾、死角无积灰 |  | 清扫一次 |  | 清洗一次 |  |
| 墙面 | 除尘 | 无灰尘、无蜘蛛网 |  | 清除一次 |
| 灯具 | 外表除尘 | 无积灰 |
| 防火门 | 除尘 | 无灰尘、无水迹 | 清抹一次 |  |
| 扶手、栏杆 | 除尘、抹净 | 无灰尘 |
| 外露管道 | 除尘 | 无积灰 |  | 清除一次 |
| 玻璃窗内侧 | 清刮 | 无灰尘、无水迹 | 清洗一次 |
| 风口 | 除尘 | 无积灰 | 清除一次 |  |
| 平台 | 广场砖地面 | 清扫、冲洗 | 无垃圾、无堵塞 |  | 清扫一次 |  | 冲洗一次 |  |
| 各消防设施 | 除尘 | 无积灰 |  | 保洁一次 |  |
| 灯具 | 外表除尘 | 保洁一次 |  |
| 地漏、明沟 | 清扫、刷洗 | 无垃圾、无杂物 |  | 冲洗一次 |
| 茶水间 | 茶水间 | 外表除尘 | 无灰尘、无水迹、无污垢、无明显异味 |  | 清洗一次 |  |  |  |
| 地坪 | 拖抹水渍、清洗 | 无污渍、无水迹、无垃圾、清拖 | 清拖 | 清洗一次 |
| 水斗 | 除污垢、消毒 | 无污渍、无黄斑、无杂物 | 清洁 |
| 台面 | 除尘、抹净 | 无明显水迹、无灰尘、杂物 | 清抹 |

**台州市图书馆耗材预算**

 1.外墙清洗每年2次，费用不得低于9万一年（外墙面积1.8万平方米）。

 2.中央空调内机过滤网清洗每年2次，费用不得低于1.6万（空调内机400台左右）。

 3.花木养护费用不得低于2万一年。

 4.日常物业服务需要的设备及物耗清单如下：

**设备**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.自动洗地吸干机 | 2.抛光机 | 3.吸水机 | 4.吸尘器 |
| 5.三轮车 | 6、除草器 | 7、养护花木工具一套其它 | 8、地坪吸水器 |
| 9.洗衣机 | 10.高压清洗机 | 11.对讲机 | 12.盾牌 |
| 13.防暴钢钗 | 14.皮棍 | 15.LED充电手电筒 | 16.大功率吹风机 |
| 1. 微型消防站服装6套
2. 套
 | 18.防暴服6套 | 19.保安服按人按季配备 | 20.电工服和鞋（绝缘） |
| 21.保洁服按人按季配备 |  |  |  |

**物耗**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1.拖把 | 2.弯头刷 | 3.橡胶手套 | 4.去污粉 |
| 5.洁厕精 | 6.洗衣粉 | 7.畚箕 | 8.扫把 |
| 9.尘推 | 10.尘推罩 | 11.牵尘剂 | 12.喷壶 |
| 13.水推 | 14.各楼层大垃圾桶 | 15.废纸篓 | 16.鸡毛刷 |
| 17.抛光擦片 | 18.洗地擦片 | 19.伸缩竿 | 20.长柄刷 |
| 21.铝合金梯子 | 22.不锈钢油 | 23.除锈清洁剂 | 24.刮刀 |
| 25.毛头 | 26.毛巾 | 27.皮条 | 28.刀片 |
| 29.钢丝绵 | 30.手纸 | 31.香球 | 32.废纸袋 |
| 33.垃圾内袋 | 34.废物箱内袋 | 35.水管 | 36.白洁布 |
| 37.洗洁精 | 38.棉手套 | 39.雨衣 | 40.雨鞋 |
| 41.工作帽 | 42.纱手套 | 43.外用畚箕 | 44.汗衫布 |
| 45.禁告牌 | 46.清洁吊牌 | 47.保洁腊水 | 48.康洁3m光亮剂 |
| 49.静电水 | 50.全能清洁剂 | 51.碱 | 52.酸性药剂K16 |
| 53.全能水 | 54.白石子 | 55.茶叶篓 | 56. 外围扫把 |
| 57. 石晶宜磨光剂 | 58. 起腊水 | 59. 马桶疏通器 | 60. 香焦水 |
| 61. 消泡剂 | 62. 浇花软管 | 63.浇花水壶 | 64. 花木杀虫剂 |
| 65. 养护花木的有机土 | 66 .养护花木的肥料 | 67. 卫生三角香片 | 68. 其它保洁用品  |

**注：以上四点耗材费用含在物业服务费里由中标方负责承担。**

**三、商务需求**

 **1、**服务期为1+1年，服务期期间，甲方对乙方每一季度进行物业服务评分，如第一年每季度评分在90分以上，则合同延续一年。费用由各投标方自行报价（投标人在进行投标报价时要充分考虑未来价格因素的变化，中标价格即为合同价格。）

 2、**付款条件：**承包服务费按月支付，结算时供应商需要提供合法票据。

**四、相关说明**

 **1、**电子文件与纸质文件有出入的，以纸质为准。

 **2、**在投标报价中，承包服务费采用按综合单价一次性包死，按实结算。

**第五章 合同主要条款**

（此稿为合同样本，最终定稿待双方协商后定）

项目名称：2020年度-2022年度物业管理服务采购项目

项目编号：ZJWS2020-TZSTSG01

甲方（采购人）：台州市图书馆

乙方（供应商）：

甲、乙双方根据浙江五石工程咨询有限公司关于2020年度-2022年度物业管理服务采购项目（编号为ZJWS2020-TZSTSG01）公开招标的结果，签署本合同。

**一、合同文件：**

1.合同条款。

2.中标通知书。

3.更正补充文件。

4.招标文件。

5.中标供应商投标文件。

6.其他。

上述所指合同文件应认为是互相补充和解释的，但是有模棱两可或互相矛盾之处，以其所列内容顺序为准。

**二、服务内容及合同金额**

（具体见项目需求）

 本合同金额为（大写）： 元（¥ 元）人民币。

**三、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

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**

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

**五、履约保证金**

本项目履约保证金为合同金额的 %。

**六、转包或分包**

1.本合同范围的货物，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货物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.服务期 1+1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：**承包服务费按月支付，结算时供应商需要提供合法票据。

**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.乙方应按招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.如在使用过程中发生问题，乙方在接到甲方通知后在 小时内到达甲方现场。

4.在**服务期**内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十二、违约责任**

1．甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五作为违约金。

2．甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的,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六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，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。

**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、解决争议的方法**

1.如双方在履行合同时发生纠纷，应协商解决；协商不成时，可提请政府采购管理部门调解；调解不成的通过以下方式解决（两种解决方式只能择其一）：

（1）提交台州仲裁委员会仲裁。

（2）依法向人民法院提起诉讼。

**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.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

3.本合同一式六份。甲、乙双方各执二份，采购组织机构及同级人民政府财政部门各执一份，具有同等法律效力。本项目未尽事宜以招标文件、投标文件及澄清文件等为准。

甲方（公章）： 乙方（公章）：

法定代表人或委托代理人（签字）： 法定代表人或委托代理人（签字）：

联系电话： 联系电话：

开户银行： 开户银行（必填）：

账 号： 账 号（必填）：

签订时间： 年 月 日

合同鉴证方（鉴证章）：

**第六章 投标文件格式附件**

**附件1**　　 本

项目名称

项目编号：（标段）

投

标

文

件

（**资格证明文件）**

投标人全称（公章）：

地址：

时间：

**资格证明文件目录**

1、声明书（附件2）

2、授权委托书（附件3）

3、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明

4、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料

5、具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

6、本项目要求的特定资质证书

**附件2 投标声明书**

浙江五石工程咨询有限公司（采购代理机构名称）：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址。

我（ 姓名 ）系（ 投标人名称 ）的法定代表人，我公司自愿参加贵方组织的（ 2020年度-2022年度物业管理服务采购项目 ）（编号为 ZJWS2020-TZSTSG01 ）的投标，为此，我公司就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我公司声明截止投标时间近三年以来：在政府采购领域中的项目招标、投标和合同履约期间无任何不良行为记录；无重大违法记录（重大违法记录是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚）。

2、我公司在参与投标前已详细审查了招标文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此招标文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在投标人的内容，我方同意招标文件的相关条款，放弃对招标文件提出误解和质疑的一切权利。

3、我公司不是采购人的附属机构；在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。

4、我公司保证，采购人在中华人民共和国境内使用我公司投标货物、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，该责任由我方承担。我方的投标报价已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。

5、我公司严格履行政府采购合同，不降低合同约定的产品质量和服务，不擅自变更、中止、终止合同，或拒绝履行合同义务；

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

投标人名称(公章)：

法定代表人或授权委托人(签字)：

日期： 年 月 日

**附件3 授权委托书**

浙江五石工程咨询有限公司（采购代理机构名称）：

（投标人全称）法定代表人（或营业执照中单位负责人） （法定代表人或营业执照中单位负责人姓名） 授权 （授权委托代理人姓名） 为授权委托代理人，参加贵单位组织的 2020年度-2022年度物业管理服务采购项目 的采购活动，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。我方对授权委托代理人的签字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权委托代理人在授权委托书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权委托代理人无转委托权，特此委托。

法定代表人签字或盖章：

投标人全称（公章）： 日期： 年 月 日

**附：**

|  |
| --- |
| **法定代表身份证复印件粘帖处** |

法定代表人姓名：

传真：

手机：

详细通讯地址：

邮政编码：

|  |
| --- |
| **授权委托代理人身份证复印件粘帖处** |

授权委托代理人姓名：

职务：

传真：

手机：

详细通讯地址：

邮政编码：

**附件4**　　 本

项目名称

项目编号：（标段）

投

标

文

件

（商务与技术文件）

投标人全称（公章）：

地址：

时间：

**商务与技术文件目录**

**第一部分 技术方案描述部分**

1、投标人情况介绍（附件5）；

2、项目需求的理解与分析；

3、项目组织实施方案(附件6、附件7)；

4、安装、调试及验收方案；

**第二部分 投标产品描述部分**

1、技术需求响应表（附件8）；

2、投标人需要说明的其他内容；（包括可能影响投标人技术性能评分项的各类证明材料）

**第三部分 商务响应部分**

1、证书一览表（附件9）；

2、近三年来类似项目的成功案例（附件10）

3、售后服务描述及承诺（附件11，附件12）；

4、投标人需要说明的其他内容。（包括可能影响投标人企业实力及信誉评分项以及售后服务评分项的各类证明材料）

**附件5**

**投标人基本情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 企业名称 |  | 法人代表 |  |
| 地址 |  | 企业性质 |  |
| 股东姓名 |  | 股权结构（%） |  | 股东关系 |  |
| 联系人姓名 |  | 固定电话 |  | 传真 |  |
| 手机 |  |
| 1.企业概况 | 职工人数 |  | 具备大专以上学历人数 |  | 国家授予技术职称人数 |  |
| 占地面积 |  | 建筑面积 | 平方米□自有□租赁 | 生产经营场所及场所的设施与设备 |  |
| 注册资金 |  | 注册发证机关 |  | 公司成立时间 |  |
| 核准经营范围 |  |
| 发展历程及主要荣誉： |
| 2．企业有关资质获证情况 | 产品生产许可证情况（对需获得生产许可证的产品要填写此栏） | 产品名称 | 发证机关 | 编号 | 发证时间 | 期限 |
|  |  |  |  |
| 企业通过质量体系、环保体系、计量等认证情况 |  |
| 企业获得专利情况 |  |

**要求：**

1.姓名栏必须将所有股东都统计在内，若非股份公司此行（第三行）无需填写；

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

**附件6**

**项目实施人员一览表（标段）**

（主要从业人员及其技术资格）

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **职责** | **专业技术资格** | **证书编号** | **参加本单位工作时间** | **劳动合同编号** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.在填写时，如本表格不适合投标单位的实际情况，可根据本表格式自行划表填写。

2.附人员证书复印件；

　　3.出具上述人员在本单位服务的外部证明，如：投标截止日之前六个月以内的代缴个税税单、参加社会保险的《投保单》或《社会保险参保人员证明》等。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

**附件7**

**项目负责人资格情况表**

采购项目： 采购编号：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **近年来主要工作业绩** |
| **性别** |  | **注：业绩证明应提供旁证材料****（供货合同或中标通知书）。** |
| **年龄** |  |
| **职称** |  |
| **毕业时间** |  |
| **学校专业** |  |
| **联系电话** |  |
| **最近一年工作状况** |  |
| **拟在本项目中担任主要工作** |  |

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

**附件8**

**技术需求响应表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格型号** | **招标参数** | **投标参数** | **偏离说明** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.本表的名称须与《报价明细表》一致。

2.本表参照本招标文件第二部分“招标需求”内第二条“具体技术需求”填制，投标人应根据投标设备的性能指标、服务指标，对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

3.对于投标产品的技术偏离情况需严格按照招标文件的技术要求一一比对给出，未达到技术要求中规定的数值应以负偏离标注。若因技术实现方式等其他问题而导致的理解不同未标注负偏离的，需在备注中具体说明；若未按要求标注负偏离又未予以说明的，评审小组将视偏离程度给予扣分或认定为虚假应标。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

**附件9**

**证书一览表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **证书名称** | **发证单位** | **证书等级** | **证书有效期** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**要求：**

1.填写投标人获得资质、认证或企业信誉证书；

2.附所列证书复印件或其他证明材料。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

**附件10**

**投标人类似项目实施情况一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **项目地址** | **合同总价** | **实施时间** | **项目质量** | **项目单位名称及其联系人电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**要求：**

1.业绩证明应提供证明材料（合同复印件可只提供首页、含金额页、盖章页并加盖投标人公章）；

2.报价供应商可按此表格式复制。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

**附件11**

**资信及商务需求响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** |  **内容** | **招标需求** | **是否响应** | **投标人的承诺或说明** |
|  | 售后服务保障要求 |  |  |  |
|  | 备品备件及耗材等要求 |  |  |  |
|  | 质保期 |  |  |  |
|  | 交货和服务时间及地点 |  |  |  |
|  | 付款条件 |  |  |  |
|  | …… |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

**附件12**

**距采购人最近的服务网点情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

**附件13**　 本

项目名称

项目编号：（标段）

**报**

**价**

**文**

**件**

供应商全称（公章）：

地址：

时间：

**报价文件目录**

1、开标一览表（附件14）；

2、报价明细表（附件15）；

3、针对报价投标人认为其他需要说明的；

4、小微企业等声明函（附件16）；

5、产品适用政府采购政策情况表（附件17）。

**附件14**

**开标一览表**

项目名称：

项目编号： [单位：人民币/元]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **名称** | **内容** | **服务期** |
| 投标报价 | 大写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_小写：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

**填报要求：**

1.投标总报价包含的所有风险责任等各项费用及不可预见费等所需的全部费用。

2.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代理人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

**附件15**

**报价明细表**

项目名称：

项目编号： [单位：人民币/元]

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 单位 | 数量 | 单 价 | 总 价 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |
| 总计：大写 小写 |

**要求：**

1.本表为《开标一览表》的报价明细表，如有缺项、漏项，视为投标报价中已包含相关费用，采购人无需另外支付任何费用。

2.“报价明细表”中的报价合计应与“开标一览表”中的投标总报价相一致，不一致时，以开标一览表为准。

3.投标报价明细表所填内容按招标文件采购设备清单要求为准。如有漏报的，视同已包含在投标总价内或已作优惠处理。有重大缺项的将作无效标处理。

▲4.本表中的型号规格必须明确，招标文件中明确要求定制的除外。

5.供应商在投标时需提供本表的电子文档（单独封装，建议使用光盘），以便网上公示使用，电子文档将不予退还。

投标人名称（盖章）：

授权委托代理人签字或盖章：

日期：

**附件16**

**小微企业声明函**

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：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：第四条第 项 行业，本公司（此处填写从业人员和营业收入的具体数据），为 （请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加浙江五石工程咨询有限公司组织的采购项目（项目编号： ZJWS2020-TZSTSG01 ）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：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。

投标人（单位公章）：

日期： 年 月 日

**小微企业声明函（制造商）**

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）的规定和《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：第四条第 项 行业，本公司（此处填写营业收入和从业人员的具体数据），为 （请填写：小型、微型）企业。

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（单位公章）：

日期： 年 月 日

**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（单位公章）：

日期： 年 月 日

**附件17**

**产品适用政府采购政策情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 小微企业扶持政策 |

|  |
| --- |
| **小型、微型企业投标且所投产品（指货物、工程、服务）由本企业制造，或者所投产品（仅指货物）含有其他小型、微型企业制造的，应按要求列出具体产品与金额。** |

 |
| 产品名称（品牌、型号） | 制造企业名称 | 金额 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 小型、微型企业产品金额合计（元） |  |

**填报要求：**

1.本表的产品名称、规格型号和注册商标、金额要与《报价明细表》一致。

2.制造商为小型或微型企业时才需要填“制造商企业类型”栏，填写内容为“小型”或“微型”。

3.请投标人正确填写本表，所填内容将作为评分依据（以“小型、微型企业产品金额合计”为准进行价格折扣，表中所填内容必须与政府采购优惠政策需提供的相关资料相符，如出现不相符或提供资料不全的，该小型、微型企业产品合计金额将不予以享受小微企业扶持政策优惠）。