**浙江美术馆2023年7月-2025年6月物业管理服务项目**

**公开招标文件**

**（电子招投标）**

**项目编号:WHZB2023-CGGK009**

****

**浙江美术馆**

**浙江万汇招标代理有限公司**

**二〇二三年五月十六日**

**目 录**

第一部分 招标公告

第二部分 投标人须知

第三部分 采购需求

第四部分 评标办法

第五部分 拟签订的合同文本

第六部分 应提交的有关格式范例

**第一部分 招标公告**

项目概况

浙江美术馆2023年7月-2025年6月物业管理服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023年06月06 日14点00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**WHZB2023-CGGK009

**项目名称：**浙江美术馆2023年7月-2025年6月物业管理服务项目

**预算金额（元）：**10560000

**最高限价（元）：**10560000

**采购需求：**浙江美术馆2023年7月-2025年6月物业管理服务项目主要内容：项目提供的服务分为综合服务、工程服务、保安服务、保洁服务、绿化养护服务等。具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

**合同履约期限：**2023年7月1日-2025年6月30日（具体以合同签订时间为准）。

**本项目接受联合体投标：**🞎是；🗹否。

**二、申请人的资格要求：**

1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

☐无；

🗹专门面向中小企业

🗹 服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

3.本项目的特定资格要求：无；

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

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2023年06月06日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

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

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

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：**2023年06月06日14点00 分00秒 （北京时间）

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

**开标时间：**2023年06月06日14点00分00秒

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

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

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

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

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

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

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

1.采购人信息

名 称：浙江美术馆

地 址：杭州市西湖区南山路138号

传 真：/

## 项目联系人（询问）：黄涌

## 项目联系方式（询问）：0571-87202731

## 质疑联系人：沈炜

## 质疑联系方式：0571-87078755

## 2.采购代理机构信息

名 称：浙江万汇招标代理有限公司

地 址：杭州市拱墅区花园岗街金开大厦裙楼2楼

传 真：0571-87795077

项目联系人（询问）：胡茜媛、任杰

项目联系方式（询问）：0571-87795077、18457153216

质疑联系人：邱晓红

质疑联系方式：15868124059

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：浙江省财政厅政府采购监管处/浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家G03办公室

传 真： /

联系人：朱女士、王女士

监督投诉电话：电话：0571-85252453

政策咨询：何一平、冯华，0571-87058424、87055741

预算金额未达100万元的采购项目，由采购人处理采购争议。

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

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

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：浙江美术馆2023年7月-2025年6月物业管理服务项目，属于物业管理行业。 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品；  ☐可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | 🞎 A同意将非主体、非关键性的工作分包。  🗹 B不同意分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | 🗹 A不组织。  ☐B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | 🗹 A不要求提供。  ☐B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：☐否；☐是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  （6）采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购代理机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购代理机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 |
| 7 | **方案讲解演示** | 🗹 A不组织。  🞎B组织。  （1）在评审时安排每个供应商进行方案讲解演示。每个供应商时间不超过20（编制时可根据项目情况进行调整）分钟，讲解次序以响应文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3（编制时可根据项目情况进行调整）人。讲解演示结束后按要求解答磋商小组提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  方式一：政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需供应商根据政采云平台操作要求做好准备工作，提前完善软硬件配置环境。  方式二：现场讲解演示。现场讲解地点为，讲解演示所用电脑等设备由供应商自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章或授权代表签名）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因供应商自身原因导致无法演示或者演示效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解演示环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **节能产品、环境标志产品** | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。**（不适用）** |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。**投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。**投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。**提醒：验收时检测费用由采购人承担，不包含在投标总价中。**  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;**  **报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **中小企业信用融资** | 供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或在可申请项目中根据该项目进行申请。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：杭州市拱墅区花园岗街310号金开大厦裙楼2楼（浙江万汇招标代理有限公司）；备份投标文件签收人员联系电话：胡茜媛；0571-87795077。**采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **招标代理服务费** | 参照国家计委关于印发《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知[计价格（2002）1980号]服务类标准70%计算，由中标人在中标通知书领取时直接支付给采购代理机构。  户名：浙江万汇招标代理有限公司  开户银行：杭州银行高新支行  银行账号：3301 0401 6002 0563 386 |

**一、总则**

**1.适用范围**

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

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2 “采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3 “投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。分支机构参加采购活动的规定：根据《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审

查的通知（浙财采监【2013】24号）》第六条的规定，金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加本次政府采购活动。上述单位参加政府采购活动时，应提供该单位负责人签署的相关文件材料（合伙企业由全体合伙人签署相关材料，但合伙协议约定或者全体合伙人决定委托一名或数名合伙人执行合伙企业事务的，由执行合伙企业事务的全体合伙人签署相关文件材料），与其他法人单位法定代表人签署的文件材料具有同等效力。

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

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

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

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“🗹” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.2 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.4 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。鼓励采购单位对其提高预付款比例、免收履约保证金。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

（1）在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

3.3.4符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业。

3.3.5符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.6可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

3.3.7中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

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

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。**4. 询问、质疑、投诉**

4.1在线询问、质疑、投诉。根据《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）文件关于“健全行政裁决机制”要求，鼓励供应商在线提起询问，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-询问列表；鼓励供应商在线提起质疑，路径为：政采云-项目采购-询问质疑投诉-质疑列表。质疑供应商对在线质疑答复不满意的，可在线提起投诉，路径为：浙江政府服务网-政府采购投诉处理-在线办理。**（在线发起流程后请及时联系采购人或采购代理机构进行处理）**

4.2供应商询问

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

4.3供应商质疑

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

4.3.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.3.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

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

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

　　4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

　　4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

　　4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

　　4.3.3.4事实依据；

　　4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

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

质疑函范本及制作说明详见附件2。

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）,采购人或者采购代理机构在质疑回复后5个工作日内，在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整。质疑函作为附件上传。

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

4.4供应商投诉

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

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

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

4.4.4根据政府采购行政裁决省市区三级联动试点工作安排，浙江省本级政府采购项目投诉材料可寄送至浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州），地址：杭州市上城区四季青街道新业路市民之家G03办公室，收件人：朱女士、王女士，电话：0571-85252453。

投诉书范本及制作说明详见附件3。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6应提交的有关格式范例。

5.2与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购代理机构提出。

6.2 采购代理机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7. 招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式及招标文件售价。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

**11.1资格文件：**

11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2企业营业执照副本复印件；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（中小企业声明函，格式见附件)；

11.1.4本项目的特定资格要求（无)。

**11.2 商务技术文件：**

11.2.1投标函；

11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3符合性审查资料；

11.2.4评标标准相应的商务技术资料；

11.2.5投标标的清单；

11.2.6商务技术偏离表；

11.2.7政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.3**报价文件：**

11.3.1开标一览表（报价表）；

11.3.2中小企业声明函（如资格文件中已提供，可不重复提供）。

**投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

12.1投标文件分为**资格文件、商务技术文件、报价文件**三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。

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

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

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、采购代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

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

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在U光盘等存储介质中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称。**不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。**

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

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

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

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以书面形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

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

　18.3**投标文件未按时解密，投标人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。**

**19.资格审查**

19.1采购人或采购代理机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.2投标人未按照招标文件要求提供与资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.3对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.4合格投标人不足3家的，不再评标。

**20.信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购代理机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

**五、评标**

**21.**评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

**六、定 标**

**22.确定中标供应商**

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

**23.中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购代理机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购代理机构也可以以纸质形式进行中标通知。

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

23.3公告期限为1个工作日。

**七、合同授予**

**24.**合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25.合同的签订**

25.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告。

25.2中标人按规定的日期、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。

25.3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。

25.4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或者成交候选人名单排序，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。

25.5采购合同由采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订，自动备案。

**26.履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的1%，鼓励根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

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

## 27.预付款

详见采购合同条款。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后5个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**八、电子交易活动的中止**

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

28.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

28.2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；

28.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

28.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

28.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**九、验收**

**30.验收**

30.1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。

30.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

30.3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。

30.4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。

**第三部分 采购需求**

浙江美术馆对物业管理公司美术馆项目部进行业务指导、监管及考核，物业管理公司派遣物业服务人员及服务配套支持、日常管理、业务培训等。

项目提供的服务分为综合服务、工程服务、保安服务、保洁服务、绿化养护服务等。综合服务：观众咨询、活动配合、讲解美育、行政收发、会议（活动）接待、文档管理。工程服务：设施设备维修保养、高配间24小时值班、布撤展配合、会议、开幕式及各类活动配合、对接空调电梯感应门安检设施等维保公司。保安服务：人员车辆管理、展厅及公共场所秩序管理、重点区域管理、安防消防管理、安检管理、布撤展管理、货梯使用管理、治安巡逻、\*\*维稳、中控室值班、库房值班、需要配合的物品搬运、协助押运作（藏）品等。保洁服务：日常保洁、垃圾清运、专业清洁、垃圾分类。绿化养护服务：日常养护、室内、节日绿植布置等；“四害”消杀：馆舍、绿植（草地）、长桥别墅等区域“四害”消杀。

**（一）岗位安排及职责**

1.岗位安排。周一闭馆(节假日除外)，周二至周日开馆。▲开馆期间乙方每天须到岗78个（每岗时间以法定8小时工时制计，下同），闭馆期间（专指周一，下同）乙方每天须到岗50个。考虑到人员轮岗、休息日，投标方实际安排人数须多于78人。具体各岗位安排如下，须严格按照以下班次排班。

**开馆期间各岗位安排表**

**（保安服务岗位）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班次 | 岗位 | 数量 | 备注 |
| 早班  （9:00-17:00） | 队长 | 1 | 兼管各公共区域巡查 |
| 班长 | 1 | 兼管各公共区域巡查 |
| 中控室 | 2 | 须持建（构）筑物消防员证书 |
| 库房 | 1 |  |
| 岗亭 | 5 | 行政前台（负责行政区、卸货区、东南面道路）、西、北岗亭各1人，南岗亭2人 |
| 安检、车库 | 5 | 二楼入口3人，一楼入口及车库2人 |
| 巡逻及机动 | 1 | 馆区巡逻（包括长桥别墅）及其他岗位  替班1人 |
| 小计 | 16 | |
| 中班  （17:00-21:00）  夜班  （21：00-9：00） | 班长 | 2 | 中班班长1人，夜班班长1人 |
| 中控室 | 4 | 须持建构筑物消防员证书  中班及夜班各2人 |
| 库房 | 2 | 中班及夜班各1人 |
| 岗亭 | 6 | 中班及夜班各3人 |
| 巡逻及机动 | 2 | 中班及夜班各1人 |
| 小计 | 16 | |
| 岗位总计 | | 32 | |

**周一闭馆期间各岗位安排表**

**（保安服务岗位）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 班次 | 岗位 | 数量 | 备注 |
| 早班  （9:00-17:00） | 队长（班长） | 1 |  |
| 中控室 | 2 | 须持建（构）筑物消防员证书 |
| 库房 | 1 |  |
| 岗亭 | 5 | 行政前台（负责行政区、卸货区、东南面道路）、西、北岗亭各1人，南岗亭2人 |
| 巡逻及机动 | 1 |  |
| 小计 | 10 | |
| 中班  17:00-21:00  夜班  21：00-9：00 | 班长 | 2 | 中班班长1人，夜班班长1人 |
| 中控室 | 4 | 须持建构筑物消防员证书，中班及夜班各2人 |
| 库房 | 2 | 中班及夜班各1人 |
| 岗亭 | 6 | 中班及夜班各3人 |
| 巡逻及机动 | 2 | 中班及夜班各1人 |
| 小计 | 16 | |
| 岗位总计 | | 26 | |

**开馆期间各岗位安排表**

**（经理、综合服务、展厅管理、工程服务、保洁服务、绿化养护服务岗位}**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 班次 | 岗位 | | 数量 | 备注 |
| 早班 | 经理 | | 1 |  |
| 综合服务（8:30-17:30） | 领班 | 1 | 兼项目内勤 |
| 行政前台 | 2 |  |
| 总台 | 2 |  |
| 讲解服务 | 3 |  |
| 14个展厅各1人 | 14 | （8:30-17:00） |
| 小计 | 23 | |
| 工程服务 | 领班（8:30-17:00） | 1 |  |
| 展览会议办公保障（8:30-17:00） | 3 | 调音、调灯、  电脑网络等岗位 |
| 综合维修保养（8:30-17:00） | 5 | 水电、空调、电梯、建筑等岗位 |
| 高配值班（8:00-16:00） | 1 |  |
| 小计 | 10 | |
| 保洁服务（8:30-17:00） | 领班 | 1 |  |
| 行政库房保洁 | 2 |  |
| 楼层保洁 | 5 |  |
| 外围保洁 | 1 |  |
| 小计 | 9 | |
| 绿化养护服务8:30-17:00 | 养护工 | 1 |  |
| 中班 | 工程服务 | 高配值班  综合维修保养  （16:00-24:00） | 2 |  |
| 夜班 | 工程服务 | 高配值班兼  综合维修保养  （24:00-8:00） | 1 |  |
| 岗位总计 | | | 46 | |

**周一闭馆期间各岗位安排表**

**（经理、综合服务、展厅管理、工程服务、保洁服务、绿化养护服务岗位）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 班次 | 岗位 | | 数量 | 备注 |
| 早班 | 经理 | | 1 |  |
| 综合服务（8:30-17:30） | 领班 | 1 | 兼项目内勤 |
| 行政前台 | 2 |  |
| 小计 | 4 | |
| 工程服务 | 领班（8:30-17:00） | 1 |  |
| 展览会议办公保障（8:30-17:00） | 2 | 调音、调灯、  电脑网络等 |
| 综合维修保养（8:30-17:00） | 4 | 水电、空调、电梯、建筑等岗位 |
| 高配值班（8:00-16:00） | 1 |  |
| 小计 | 8 | |
| 保洁服务（8:30-17:00） | 领班 | 1 |  |
| 行政库房保洁 | 2 |  |
| 楼层保洁 | 4 |  |
| 外围保洁 | 1 |  |
| 小计 | 8 | |
| 绿化养护服务（8:30-17:00） | 养护工 | 1 |  |
| 中班 | 工程服务 | 高配值班  综合维修保养  （16:00-24:00） | 2 |  |
| 夜班 | 工程服务 | 高配值班兼  综合维修保养  （24:00-8:00） | 1 |  |
| 岗位总计 | | | 24 | |

2.主要职责（包括但不仅限于以下内容）

（1）综合服务

①负责物业服务公司美术馆项目部内部沟通联络、工作协调、考勤、文档管理、资产管理、耗材管理等，每月收集物业各部门培训台账，并报送浙江美术馆运行保障部审阅、核查。

②负责学术报告厅、多功能厅、教育推广中心、儿童美术天地、文献中心等场所的活动运行管理服务，积极协助美术馆各部门的临时性工作等。

③负责做好观众的接待、学校团体接待、会员服务、电话咨询、办理会员卡等服务，每日参观人数、每月开放天数统计工作（做到细化量化，每个展览都要有相应参观人数统计）每月1日报送运行保障部。

④负责做好馆方各项会议、接待等服务，做好贵宾室、B顶会议室、多功能厅、鉴赏室等会议接待。并能熟练运用文印设备，做好美术馆资料印制工作，机器出现故障须及时联系维修厂家进行维修，确保文印室正常运转；做好公文信件快递收发工作，并认真做好登记。

⑤负责展览讲解、教育推广中心、儿童美术天地的活动服务工作、材料管理。

⑥负责布撤展期间巡查施工单位展厅内作业规范，展期结束后协助验收场地，

如出现问题及时联系运行保障部或相关部门。

（2）工程服务

①负责日常工程服务工作安排布置、设备盘点、档案整理、人员培训等。

②负责开幕式、会议音视频播放，布撤展调灯、展灯维修管理，电脑、打印机维修、网络、电话维修。

③负责各类设施设备保养、维修、巡查。房屋建筑的日常维护和管理；市政公用设施、附属建筑物、构筑物维护、保养和管理；各类水泵的管理、保养、维修；空调主机开关机、运行记录、滤网清洗；电梯日常管理、巡查、故障报修与记录；馆内各类设备房巡查，保证各类设备正常运行。

④负责高配间24小时不间断值班、操作、检查，保证高配正常运行和用电安全。

（3）保安服务

①负责日常保安服务工作安排布置、设备盘点、档案整理、人员培训等。

②负责外围入口、安检口、公共区域、办公区域、长桥别墅、车库、卸货区、库房区域等场所的安全管理。

③负责馆区人员、车辆、设施设备安全，及时发现、督促整改安全隐患，维持馆内安全和稳定。

④负责巡查布撤展作业区域，负责展厅区域内人员及作品出入管理、登记。

确保开展前作品数量与馆方清点一致，做好作品的电子照片记录，作品如出现异常情况及时上报相关部门，做好相关的必要保护。

⑤负责维护展厅参观秩序，不间断巡查每个展厅，负责展品的安全。

⑥负责各类施工作业的安全巡查。

⑦负责抽调保安力量，做好开幕式等重大活动安全保卫工作。

⑧负责建立和完善各类突发事件应急预案，针对各类突发事件经常性进行演练，及时受理馆内各类纠纷和治安案件，及时果断、正确处理馆内的各类突发事件。

⑨临时外派的安全保卫工作。

（4）保洁服务

①负责日常保洁服务工作安排布置、物资盘点、档案整理、人员培训等。

②负责各楼层展厅、公共服务区域、公共走道的清洁卫生。

③负责办公区域、会议室、贵宾室、鉴赏室、库房区域、地下车库、职工之家、健身房、淋浴房的清洁卫生。

④负责书店、艺术品商店、美术材料商店、咖啡吧休息区的清洁卫生。

⑤负责室外地面（包括道路、泊车位）、三个门口区域、下沉广场、墙面、顶面、长桥别墅等区域清洁卫生。

（5）绿化养护

①负责日常绿化养护工作安排布置、物资盘点、档案整理、人员培训等。

②负责馆区及长桥别墅各类绿植日常养护工作，保证各类苗木、花草不枯死，无空突、保持常绿。

③负责馆区包括建筑体、绿植（草地）、长桥别墅等区域“四害”消杀。

**（二）**▲**服务考核**

服务期内采购人对中标方各项服务进行检查、考核。如有扣款，采购人从服务费中直接扣除。即在本季度支付服务费前完成上季度考核统计（其中服务期最后一个季度如有扣款采购人将从履约保证金中直接扣除）。

1.使用签到设备进行考勤签到，每天到岗数不足的，每天每岗扣500元。

2.须持证岗位无证上岗的（电工证、保安员证、建<构>筑物消防员证书、特种作业操作证<电梯安全管理员与司机员证、暖通设备操作证等>、计算机相关专业证书等），每天每人次扣500元。

3.脱岗、睡岗，每人次扣500元。

4.在岗位上吸烟每人次扣500元（在库房吸烟每人次扣1000元并由物业予以辞退），在馆区饮酒、赌博每次每人扣款500元并由物业予以辞退。

5.办公、值班场所、设备用房卫生状况差，个人卫生、仪表差，每次扣100元。

6.投诉服务态度差或发生吵架打架，经查实服务态度差每次扣500元、发生吵架打架每次扣1000元，并追究责任及辞退。

7.因工作疏忽、履职不到位，造成责任事故，经查实每次扣1000元，并追究相应责任。

8.未通过美术馆组织的各类考核、抽查的员工，每人每次扣200元,连续3次未通过须调离美术馆岗位。

9.其它履职不到位或存在违规行为,每次扣200元,同类问题发生第二次扣400元，第三次扣800元，以此类推。

10.中标方依据甲方每季（从第二季度开始）首月10日前提供的考核结果在每季首月15日前向美术馆交付发票，未按时提供发票，按照每天1000元扣款，以采购人签收发票日期为准。

11.中标方从第2个月开始的每月5日前按具体岗位制作上一个月排班表、工资表，盖公章、交员工签字确认后提交美术馆，若未提供表格，每次扣5000元。若存在岗位实际支付工资（含社保）数额低于投标报价的，或者与提交美术馆工资表数据不符弄虚作假的，按5000元/岗位扣款。

12.中标方因不为员工缴纳各类社会保险、医疗保险等违反劳动法行为被行政机关查处的，按5000元/人扣款。

13.每月以工作考核结果为依据，公平、公正、公开地评出月度优秀员工6人（保安服务岗位3人，其他岗位3人），每人给予300元奖金。

**（三）**▲**工资标准**

采购人按照岗位计算服务费用并进行考勤考核，不以实际参与项目人数计算服务费用。开馆期间中标方须每天到岗78个岗（每岗时间以法定8小时工时制计，下同），周一闭馆期间中标方每天须到岗50个岗。各岗位严格按照法定8小时工时制排班，各岗位中标方每月实际支付工资不得低于当年杭州市最低工资标准。各岗位每月工资最低标准包含社保费用以及法定休息日、法定休假日、工作日加班费用。

**（四）档案管理**

有较完善的档案管理制度，档案内容至少应包括：

1.各类管理制度、预案；

2.值班/工作记录；

3.设备、设施、区域巡查、维修记录；

4.培训、演练记录；

5.人员、设备管理档案。

所有档案在服务期结束后需交美术馆存档。

**（五）财务管理服务**

建立健全财务管理制度，对管理费和其它费用的收支进行财务管理，运作规范，账目清晰。

**（六）延伸管理服务**

中标方应根据馆方和参观者的需求，开展力所能及的延伸服务。

**（七）管理机构与人力资源配置**

1.物业管理公司应根据浙江美术馆的具体情况，设置相适应的美术馆项目部机构，配备相应服务人员。

2.▲物业管理公司安排经理（项目负责人）1人，负责物业管理公司与美术馆的沟通协调、人员配备、人员培训、队伍管理以及具体物业管理工作的开展。经理、保安队长及各领班不得担任或兼任其他单位物业管理岗位，保安队长、保安班长及各领班的任用须经馆方同意。

3.服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切；举止大方、有礼；用语文明、规范；对待参观者主动、热情、耐心、周到并及时为观众提供服务。

4.服务人员应按规定统一着装、着装整齐清洁，仪表仪容端庄；按要求佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动，认真负责。

5.服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

6.服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉馆方的基本情况，能正确使用相关专用设备。

7.保安服务岗位员工要求：品貌端正，身体健康，无精神病史，无犯罪记录（需出具证明材料），高中及以上学历，男身高1.70米、女身高1.60米以上，保安队长、班长年龄55周岁以内，展厅管理员年龄40周岁以内，其他岗位保安员45周岁以内，全员须持有保安从业资格证,中控室保安员须持有建（构）筑物消防员证。

8.综合服务岗位员工要求：大专以上学历，综合素质高，年龄18—45周岁，男性身高1.7米以上，女性身高1.6米以上，容貌端正，熟悉电脑办公软件操作。沟通交流能力强。身体健康。必须经过工作标准动作的培训和美术馆检验考试合格后上岗。参与开幕式上台颁发证书的女性工作人员须在30周岁以内，身高1米65以上，品貌端正。

9.保洁人员要求能吃苦耐劳，男性年龄55周岁、女性年龄50周岁以下。

10.物业不得擅自更换及调动现有岗位人员。

**（八）总体要求**

1.物业管理公司应维护美术馆的人员、财产的安全，保持房屋建筑的完好和设施设备的正常运行，为观众、办公人员提供安全、卫生、整洁、美观、友好、温馨的环境。

2.物业管理公司应对自然灾害、事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演习、评价和改进，事发时及时采取相应措施。

3.物业管理公司宜从实际出发，充分考虑制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

4.达到《杭州市物业管理行业规范服务达标考核标准》95分以上。

5.采购人每半年对服务质量征求浙江美术馆员工的意见，综合满意率必须达到98%以上，综合满意率每低一个百分点，扣除每半年物业管理费的1%（分别在当年度六月、十二月服务费内扣除），同时中标方必须进行整改；综合满意率低于90%，采购人有权提前解除合同，并按合同总金额10%的违约金进行处罚。

**（九）其他要求**

1.服务方需根据美术馆实际情况，制定详细的各岗位培训方案、工作职责、工作制度、工作流程、考核奖惩制度，经美术馆审核通过后予以实施。不定期接受美术馆方的考核、抽查，不合格者按相关考核办法内容处理，将具体奖惩实施明细报甲方。做好物业人员防诈防骗教育，做好意识形态安全教育。做好保密安全教育，严禁对外泄露及传播危害美术馆安全的信息。

2.服务方需向采购人提供保安员的无犯罪证明、健康证明、岗前培训记录等基本资料。保安队长、班长需经过美术馆方的考察，如美术馆方认为班队长工作能力达不到标准，可要求服务方予以更换。对重要岗位或长期在美术馆工作的保安员调离岗位或解除聘用，需告知并听取运行保障部意见。保安队、班长、中控室保安及其他重要岗位请假三天及以上天数要向运行保障部报批。保安队班长、中控室保安及其他重要岗位如有离职，须提前向运行保障部报备，并在一周内替补上能胜任岗位工作的保安员。保安及物业人员如有人员离职变动，及时向美术馆中控室报备，删除离职人员的门禁信息。

3.保安服务需制定和落实每日和每月安全巡查制度，协助馆方检查安防、消防设施设备。需制定完善的各类安全紧急措施预案，包括火灾处理、治安事件、发现可疑爆炸物、恐怖袭击事件、触电事故、电梯困人事故、自然灾害等各方面安全预案。需制定火灾灭火预案、防暴\*\*预案、防拥挤踩踏预案，并按期组织人员进行预案演练（每项演练一年举行四次）。演练记录交运行保障部备案。

4.物业需定制美术馆项目部公章，用于与来馆布撤展、施工、举办活动等单位签订安全协议。根据安全协议内容对违规施工单位进行处罚，处罚项目及罚金使用明细需报馆方备案。

5.有偿讲解和公众互动活动收费由物业服务公司代开收据或发票（可扣除开具发票必要的税费和相关服务人员管理服务费，不超过总额25%，扣除税费后造册发放相关物业服务人员）。

6.馆内三台自助饮料机及其他租赁设备，由物业服务公司与供应商另行签订合同，所得收入只可用于物业服务人员奖励，不能作为物业服务公司收入，奖励方法按考核办法执行，金额不足部分由物业服务公司补足，奖励人员名单须报美术馆审核。

7.各工种人员必须具有相应工种资格证书或特种岗位证书，工程服务员工须全员持有电工上岗证，原件审核、复印件交采购人存档备案。

8.设施设备的操作、维护、检测、管理。包括展览配套设备的检查监督；日常运作基础设施设备的维护、保养、操作和管理，含水电、暖通、空调、电梯、高配、电脑、打印、音响、投影、展厅灯光、安防消防等。工作范围：空调暖通系统、给排水系统、供电系统、弱电系统、电脑网络系统、音响投影操作系统、展厅灯光系统、安防消防系统、电梯、打印机及其它设备设施。利用馆方安装的BA系统、用电在线远程监测系统实时监测空调、用水、用电情况，每日查看并记录，及时处理报警和故障，上报馆方处理结果，并记录在案。如遇布撤展及大型活动使用货梯时需安排货梯司机员。

9.房屋建筑的日常维护、保养和管理。包括外墙面、楼梯间、展厅、库房、办公区、贵宾厅、鉴赏厅、学术报告厅、多功能厅、会议室、接待室、序厅、中央大厅、休息区域、卫生间、长桥别墅、儿童美术天地、教育推广中心、图书室、阅览室、各类租赁场所等所有建筑。

10.市政公用设施、附属建筑物、构筑物的日常维护、保养和管理。包括：道路、室外管道、化粪池、雨水沟渠、雨水井、污水井、喷水池、美术馆广场、下沉广场、观景平台、屋顶花园、门警岗亭、扶手栏杆等。

11.接到报修15分钟内到现场维修处理，该物业承担费用的维修项目不过夜。特殊情况需向馆方负责人汇报。主要设施设备幕墙玻璃、电梯、暖通、安消防、BA等维保费与各类检测费用由馆部自行承担。因馆内活动需要添置的耗材采购及单项维修超过壹仟元的费用需提前书面报备审核，不含在物业费内，由馆部另拨经费。

12.日常清洁：保持馆区（含长桥别墅及院内）、展厅、公共走道及区域、门前三包范围内的日常清洁。办公区域、贵宾室的每日清洁，鉴赏室、员工之家、健身房、淋浴房、咖啡吧休息区、儿童美术天地、长桥别墅等场所每周清洁，并做好日常巡视，公共卫生间的耗材管理（配备相应保洁器材等提供盒装抽纸、擦手纸、卷纸、洗手液、洁厕剂等卫生易耗品），因浙江美术馆是开放式场馆，不允许因某个楼层没有展览，而关闭或占用卫生间。

13.专业清洁：空调各出风口要求风口滤网（每季清洗一次），室内石材地面每年打蜡抛光1次，室外石材地面每年清洗1次（物业服务公司配备相应保洁器材等）。四处庭院及水景（400平方米）每半月清洗，保持清洁无青苔。馆体约4500平方米玻璃幕墙及5500平方米石灰石幕墙每半年清洗1次（5月、11月实施，并提供清洗方案等依据给浙江美术馆运行保障部存档）。1个生活水箱及1个消防水箱每半年清洗一次（并提供检测报告等依据给浙江美术馆运行保障部存档）。化粪池与污水池每年清捞1次（并提供清捞方案等依据给浙江美术馆运行保障部存档）。长桥别墅的屋顶落叶和雨水沟管每半年清理1次（5月、11月）。馆区屋顶、地面雨污水沟管及雨污水井坑（每月清理1次），确保屋顶无落叶堆积和排水沟管坑畅通。

14.生活垃圾收集、清运、处理工作（含布撤展时遗留产生的垃圾废品，如木料、泡沫纸、包装箱等）。生活垃圾需日清，其它垃圾按需及时清运，垃圾清运须采用密封装运（所有垃圾桶必须使用各种规格垃圾袋）。不得随意处置各类垃圾，产生后果及处罚由物业服务公司承担。

15.配备日常保洁耗材，并配备相对应的尘推、扫把、拖把、毛巾等日常保洁工具（以及吸尘器1台、吸水机2台、40升接水桶40只），便于及时清洁卫生。以上全年耗材物业包干，满足清洁所需。由浙江美术馆运行保障部专人每月清点耗材及配备情况。

16.室外17000平方米绿植、乔木、灌木和草坪等（含长桥别墅院内）、室内庭院。以及门前三包范围的绿化管理、养护、修剪、造型及缺失补种（因维护不当）、绿化垃圾清运。含草皮草籽春冬季黑麦草每次约150公斤（以满足实际要求为准），草皮草籽夏秋季马尼拉每次约150公斤（以满足实际要求为准），并覆膜播种，确保四季常绿无空突。

17.公共区域、会议接待、办公场所的绿植管理、摆放、养护、修剪、造型及租赁采购。含西门特大铁树2盆，西门特大散尾葵2盆，南门大盆铁树2盆， 大厅特大幸福树6盆，大厅大盆万年青或也门铁或金钻10盆，多功能厅及咖啡吧、电梯厅中盆发财树10盆，两个贵宾室中盆绿罗20盆，以及草花等若干盆用于以上特大幸福树或特大散尾葵植物周边的围缸。

18.三处景观水系内的绿植管理、养护、修剪、造型，馆内、室外雕塑作品的维护、清洁、管理。

19.每年春节、五一、国庆等节假日或特别庆典活动等（一年共计四次），需要提供不少于200盆中小型盆花，对位于西门特大铁树2盆，南门大盆铁树2盆植物周边的围缸，进行布置创造节日气氛。

20.室内外绿化，南山路沿线（5个花坛）绿化造型、品种、数量，西广场、美术馆街沿线（含馆区内）的草坪品种、面积等，如变更须经馆方认可。室内外公共区域绿植摆放需每月更换，保持常绿无黄叶，两个贵宾室及馆部办公室摆放品种、数量等须经馆方认可。

21.所有岗位员工需接受心肺复苏应急救援培训。培训记录及培训证书复印件交美术馆方备案。

22.▲保安员统一配备同款黑色保安服、皮靴，按春（秋）、夏两季配备，每人每季各两套，门岗保安员及巡逻保安员另需配备防寒大衣、雨衣雨裤雨靴。其他岗位员工服装（含衣服、裤子、鞋子）须符合美术馆形象，并经浙江美术馆馆部审核认可，按春（秋）、夏两季配备，每人每季各两套。

23.▲保安服务岗位配备对讲机32台，其他岗位配备对讲机20台，所有对讲机做到在馆内各处通话顺畅。保安服务岗位所有保安员配备自卫用甩棍一根。

24.▲布撤展期间对接施工单位，巡查监督施工人员凭证进出、上岗。特殊工种需持证，按馆方要求施工。与施工单位签署安全责任协议，缴纳保证金，遵守馆内安全制度，损坏照价赔偿。强调用电安全，若发现消防安全隐患需及时整改。禁止吸烟，禁止使用高功率设备、明火。

25.▲物业至少每月一次对馆区及周围环境进行安全巡查，对发现的问题及安全隐患，能解决的直接解决；需馆方解决的，及时报告运行保障部予以解决。

26.▲服务方外包的幕墙清洗类高危施工项目，须向馆方提供施工方公司营业执照、高空作业安全许可证、员工上岗证、员工人身意外伤害保险等资料。经馆方审核后方可进行作业。

27.▲物业管辖的所有员工发生的个人相关安全问题，如网络和电信诈骗、意识形态及其它人身、财产问题等，馆方不承担任何责任。

28.▲除基本社保之外，物业需为其工作人员购买人身意外伤害保险，并提供每年一次职业健康体检。

29.如采购人因项目审批、招投标流程及不可抗力因素导致本次服务期截止前未确定新一期物业服务单位，约定可由本次中标服务单位进行延续服务，服务费用按照新一期物业服务中标价格平均日服务费进行结算。

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评标标准 | 权重 | 属性 | 评标标准相应的商务技术资料目录\* |
| 1 | **业绩：**  企业2020年1月1日以来（以合同签订日期为准）具有同类项目（文博馆、艺术馆、开放式展览馆等）物业管理服务经验。  **注：提供项目合同复印件及用户满意度评价（缺一不得分），每个业绩得0.5分，最高不超过1分，不提供不得分。** | 1 | 客观分 |  |
| 2 | **企业认证：**  企业具有有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书，每一个得1分，满分3分。  **注：需提供相关认证证书彩色扫描件。** | 3 | 客观分 |  |
| 3 | **项目理解及分析：**  通过对本物业建筑面积、服务类别、人员要求、管理特点、单位特性等方面进行分析，列出管理上的重点、难点，提出相应的管理解决措施。每一条难点分析及管理解决措施得1分（重点、难点分析0.5分，管理解决措施合理切实可行得0.5分）。本项满分3分。 | 3 | 主观分 |  |
| 4 | **采购需求响应：**  投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求，内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求。  **注：全部符合得5分，每有一项缺陷扣1分。** | 5 | 主观分 |  |
| 5 | **整体技术服务方案，分析本项目的特点提出针对性方案，包括如下方面：**  ①队伍管理：管理方案，包括招聘、培训、各工种相互之间协作等；**（0-4分）**  ②保安服务：观众参观管理、车辆管理；安全巡查管理、安消防设施管理、美术馆突发事件应急管理；**（0-5分）**  ③保洁服务：馆区室内外（含长桥别墅及院内）、门前三包范围内的日常清洁、专业清洁。生活垃圾收集、清运、处理工作（含布撤展时遗留产生的垃圾废品，如木料、包装箱等）；**（0-4分）**  ④工程服务：展览会议办公保障，包括网络、电脑、打印、音响、投影、展厅调灯等。综合维修保养，包括水电、空调电梯、建筑等设施设备的维修保养。高配值班：需保证高配正常运行和用电安全；**（0-5分）**  ⑤综合服务：客户接待观众咨询、活动配合、讲解美育、行政收发、会议接待、文档管理；。**（0-5分）**  ⑥展厅管理：展厅秩序维护、活动施工、布撤展管理。**（0-5分）**  ⑦绿化养护：管区绿化养护、室内绿植布置。**（0-4分）**  **注：**  **1）服务方案完整合理、符合实际需求、具有切实可行计划及针对措施，未有简单笼统概述情况可得单项满分。内容存在缺陷按照扣分处理，单项分值扣完为止。缺项不得分。**  **2）内容缺陷是指：内容与实际情况不符（扣0.5-1分）、内容与项目无关（扣0.5-1分）、内容前后表述矛盾（扣0.5-1分）、理解不到位内容与项目不匹配（扣0.5-1分）、简单笼统概述未有可行计划措施（扣1-2分）、不符合本项目涉及的相关规范或标准要求的任意一种情形（扣2分）。** | 32 | 主观分 |  |
| 6 | **物业管理服务理念：**  ①根据本项目物业使用特点提出合理的物业管理服务理念，提出服务定位、质量管理目标：  投标人的服务管理模式明确、完整可行，符合项目实施需要得2分；提供了初步服务方案，执行计划简单不够完整、方案针对性不强可行性一般得0-1分；只提供了服务方案，没有切实计划得0分。  ②质量管理目标定位准确、管理手段及配套措施对本物业服务具有提升作用得2分；质量管理目标不清晰、未有针对性管理手段及配套措施，整体方案不完整对服务提升作用不大得0-1分。 | 4 | 主观分 |  |
| 7 | **项目人员配备:**  **①物业经理（项目负责人）：**  年龄45周岁及以下得1分；  具有本科及以上学历得1分；  具有物业经理上岗相关证书得1分；  具有建<构>筑物消防员证书得1分。  **②保安队长：**  年龄45周岁及以下得1分；  学历专科及以上得1分；  **③工程部负责人：**  学历专科及以上得1分；  具有任一专业的工程师职称或机械、设备、工程类的技师等级证书或安全管理员得1分。  **注：提供身份证复印件、学历证书、职称证书、及相关人员投标截止时间前最近一个月社保缴纳证明。一人多证不重复计分。** | 8 | 客观分 |  |
| 8 | **作业机具及设备保障：**  具有能独立完成项目作业的小型作业机具，能提供扫地机得1分；提供割灌机的的1分，锯末粉碎机的得1分；提供排污泵得1分，提供升降机的得1分，管道疏通机的得1分，自动扫地机1分，合计7分。  **注：需提供自有凭证（须提供购入机具时的发票复印件及实物照片，无提供不得分）。** | 7 | 客观分 |  |
| 9 | **物业管理技术化水平：**  ①投标人拥有可投入本项目使用的物业相关专业软件，并承诺投入到本项目使用中，须提供该软件平台日常管理界面截图、物业相关软件著作权（提供证书材料复印件加盖软件著作权人公章）以及投标人获得物业相关软件使用权的证明材料（软件著作权人开具的授权使用函或购买协议或自主开发的证明）。（0-3分）  ②软件功能：  1）管理过程精细化可溯源; （0-1分）  2）作业流程标准规范化。（0-1分） | 5 | 主观分 |  |
| 10 | **组织架构及管理制度情况：**  ①有完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，包括运作流程图、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，管理指标承诺达到采购人物业管理标准。（2分）  ②有完善的档案管理制度1分；具有内部考评制度及考评计划周期得1分；实行信息化管理流程得1分。  **注：提供制度手册或截图、信息化管理流程界面等。** | 5 | 主观分 |  |
| 11 | **应急措施及响应：**  针对突发性事件（包括灾害性天气、消防、设备临时维修、人员安全问题、其他突发事件等），投标人的应急措施、人员配备及应急响应时间等情况：  ①有各种应急情况分析及专项应急预案；（2分）  **注：提供应急情况分析及应对措施完整可行得2分，应急情况分析考虑不全，措施简单不具有可行性、笼统概述得0-1分。**  ②有明确的应急处置人员及应急响应时间。（2分）  **注：明确应急处置人员不少于3人，应急响应时间1小时以内得2分，其他不得分。** | 4 | 主观分 |  |
| 12 | **培训及安全管理：**  ①具备整个服务团队从业能力的培训教育方案：包括入职培训，每季度的专业技能培训、理论素质培训、安全培训；（1分）  ②有符合采购需求的每季度不少于一次的培训计划。（2分） | 3 | 主观分 |  |
| 13 | **其他合理化建议：**  根据采购需求服务要求及内容，提出合理化建议及其他服务内容建设方案（如：管理工作的交接、信息沟通及投诉处理机制、智慧物业建设、区域环境建设），每一条合理建议得1分，满分3分。 | 3 | 主观分 |  |
| 14 | **投标人承诺：**  ①投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。如因服务质量未达到目标，应因此承担责任和经济赔偿。在维保范围项目，无任何理由拒绝保养维修，如拒绝或未提供相关服务，应承担责任和经济赔偿（扣款或终止合同）。（承诺满足的得1分，不满足不得分。）  ②投标人须在合同签订前须提供本项目所有人员的相关有效证件和信息，如果投标人不能提供，则采购人有权终止合同签订。在服务期内，投标人派遣的服务人员仅与投标人建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。服务人员发生任何事故或与投标人发生劳动争议均由投标人自行全权负责，相关费用投标人自行承担，以保证采购人在投标人服务人员索赔时不受任何责任的约束。（承诺满足的得1分，不满足不得分。）  ③按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。不得随意更换项目负责人、内勤、工程维修、保安队长，如需更换需提前7天告知采购人并得到书面同意后才能更换，并按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。更换人员资历不得低于投标时人员的资历。对采购人认为无能力、工作失职或不合适人员，7日内更换，（承诺满足的得1分，不满足不得分。）  ④所有人员上岗时须统一着装（冬装、夏装、春秋装各2套，要求是全新服装），服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购人认可。上岗的工作人员必须仪容端庄、仪表整洁、礼貌服务、言行规范，要注意仪容仪表、公众形象。（承诺满足的得1分，不满足不得分。）  ⑤承诺每月须向采购人递交财务报表，以书面形式报告当月物业管理服务各项费用收支情况，供采购人经办人、审核人签名确认。（承诺满足的得1分，不满足不得分。） | 5 | 客观分 |  |
| 15 | **优惠服务承诺：**  根据采购需求内容，提出优惠服务承诺，每一条实际优惠得1分，满分2分。 | 2 | 主观分 |  |
| 16 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）\*10］的计算公式计算。  评标过程中，不得去掉报价中的最高报价和最低报价。 | 10 | 客观分 |  |

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

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**3.2 比较与评价。**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。

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

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1投标文件中开标一览表(报价表)内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表(报价表)为准;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

3.4.4评标委员会认为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。

3.4.5对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

**3.6编写评标报告。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**四、评标中的其他事项**

**4.1投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;

4.2.8报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；

4.2.12投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

## 4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

5.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

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

7.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

7.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照7.1-7.4规定处理。

1. **拟签订的合同文本**

**甲方：**浙江美术馆

**乙方：**

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国民法典》、地方有关物业管理法律、法规和政策，在平等、自愿、协商一致的基础上，就采购人委托中标人（经评审最终确定的成交供应商）对（浙江美术馆2023年7月-2025年6月物业管理服务项目）实行专业化、一体化的物业管理订立本合同。

**第一条 定义**

1.“合同”即由采购人、中标人共同签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由采购人浙江美术馆（以下简称甲方）与经评审最终确定的中标人 （以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，乙方在投标文件中应对其进行确认或拒绝。如乙方在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2. “合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

3. “管理服务” 系指乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

4. “现场”系指将要提供物业管理与服务的地点。

5. “验收”系指甲方依据国家有关规定接受合同所依据的程序和条件。

**第二条 适用范围**

本合同条款适用与本次采购活动。项目实施范围详见附件——招标文件和投标文件及补充文件、承诺书等。

**第三条 物业基本情况**

物业名称：­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

物业类型：­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

坐落位置： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**第四条** **委托管理事项**

列入本次综合物业管理的范围为： ；（具体内容详见招标文件）。

**第五条** **合同期限**

自2023年7月1日至2025年6月30日止。

**第六条** **物业装备、耗材的使用**

甲方免费提供物业管理的办公场地，但办公用品（指办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等自身使用的等办公用品）由乙方自行解决。

**第七条** **物业管理收费**

本合同期内物业管理服务费为人民币大写： （小写：￥ 元）。

除本合同明确约定可以另行收取的费用外，所有物业管理及服务费用均包括在内，乙方不得另行向甲方或使用人收取任何费用。

物业管理服务费成本监审：

乙方承诺，接受甲方主管部门实施的物业管理服务费成本监审，并遵守以下原则：

1．合法性原则。计入定价成本的费用符合有关法律、行政法律和国家统一会计制度的规定；

2．相关性原则。计入定价成本的费用为与物业服务直接相关或间接相关的费用；

3．对应性原则。计入定价成本的费用与物业服务内容及服务标准相对应；

4．合理性原则。与物业服务定价成本各项费用的主要技术、经济指标均符合行业标准或者社会公允水平。

**第八条** **费用结算方式**

服务费在服务期内分捌次支付，即签订合同后乙方进场服务，甲方将每季度支付一次服务费用（合同总价的八分之一）。甲方在每季（从第二季度开始）首月10日前将前一个季度的服务考核结果及应付款数额统计结果交付乙方．乙方须向甲方递交正规发票，甲方凭发票付款。

**第九条** **履约保证金**

1.签订合同后5个工作日内，乙方须向甲方缴纳合同价格的1%作为履约保证金。以保证乙方遵守本合同的一切条款、条件和承诺，该保证金在甲方的规定存续期间不计息。

2.甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足扣除差额，保证承包期间履约保证金的完整。

3.甲方认为乙方在服务期内没有涉及甲方的应付而未付金额或违约行为，甲方在服务期满后或提前终止承包后一个月内全额退还履约保证金，否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

4、物业服务期满，通过验收，甲方于收到乙方退还履约保证金申请之日起10个工作日内退还乙方履约保证金。甲方无故逾期退还的，按照每逾期一日支付履约保证金5‰的额度承担违约责任。

**第十条** **物业管理服务质量要求**

乙方须按下列约定，实现目标管理，如双方认为需要进一步细化的，可以通过附件形式进行进一步明确。

1．服务期内甲方将不定期对乙方进行检查、考核，如果有扣款甲方将从服务费中直接扣除。即在本季度支付服务费前完成上季度考核统计。（其中服务期最后一个季度如果有扣款甲方将从履约保证金中直接扣除）；

2. 投标文件规定的其他内容。

**第十一条** **经营制约**

1. 未经甲方同意，乙方无权在承包区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期改正，并接受处罚；但甲方在该区域发布的广告宣传保证不致影响乙方的正常工作；

2. 乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权、债务与甲方无关。

**第十二条** **乙方对甲方作出如下承诺**：

1. 不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域只从事甲方认可的服务工作。在承包期间，乙方的任何股份配置变动应通知甲方。未经甲方书面批准，任何占有支配地位的股份转让都将视为乙方出租、转让的行为。

2. 乙方应允许甲方或其授权的人员对承包区域内各项服务质量控制进行检查，有关费用由乙方承担。

3. 在承包区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求，包括星期天及公众假期。如遇特殊情况，甲方可要求乙方调整工作时间直至全天二十四小时工作。

4. 乙方必须聘请(或指定)一位经理(项目总负责人)，全权代表乙方与甲方保持密切联系并保证承包区域服务工作。根据综合考评或工作情况，甲方有权要求乙方在一个星期内更换经理（项目总负责人）、相关骨干人员。

5. 乙方聘用的工作人员必须符合劳动部门有关用工规定，并经乙方相关专业考核合格后持证上岗，甲方有权进行审核，该类费用开支由乙方负担。

6. 在承包期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用乙方自行承担，以保证甲方在乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

7. 乙方工作人员上岗穿着由甲方确认的制服及甲方许可的装饰物品，费用和制作均由乙方负担。

8. 乙方必须出具或办妥法律及甲方规定的与承包区域经营业务有关的执照和许可证，方可从事经营并在经营中遵守一切有关条例和规定，自行缴纳有关税、费。

9. 乙方必须确保为甲方提供优质、高效的专业服务，并根据甲方要求改变不满意的服务状况，接受有关部门监督与检查。同时，乙方自觉参加甲方认为有助提高甲方形象的宣传活动。

10. 在承包期内乙方应保证承包区域内的设施、设备良好的运营状况和环境状况，并接受甲方或其授权人员的检查，对由乙方引起或造成设施、设备的损坏及环境卫生不理想状况，甲方将书面通知乙方修复或整改，在书面通知下达一周后，仍未按要求修复或整改，甲方将负责完成这一工作，所需费用全部由乙方承担。

11. 乙方在承包区域因作业所需增加机械、电力设备及设施应征得甲方同意，并聘请有资格的承造商进行安装、保养并将施工安装保养记录手册和图，交由甲方备案。

12. **禁止事项**

12.1乙方不得以任何理由向甲方工作人员支付小费或赠送实物，违者将终止合同。乙方人员也不得以任何形式向行政大楼内相关人员索取小费或钱物等。

12.2不得在承包区域住宿或从事非法活动，也不得从事有损甲方利益的活动，同时不允许在承包区域对甲方经营活动进行滋扰性的行为。

12.3除经甲方批准进行必要的维修工程外，乙方不得损毁承包区域原有的设施和装潢，不得更改已铺设的电缆、电线等电力装置。同时，也不得安装任何可能造成电缆负载过大的电器设备，以免无线电受干扰。

12.4未获甲方书面同意，乙方任何时候都不能在承包区域存放易燃物品、挥发性大或气味浓烈的液体等。

13. **保险**

13.1第三者责任保险

乙方应对乙方人员以及第三方全权负责(如乙方应投保第三责任险)，在乙方的责任区内由于乙方原因导致自己员工或第三方的事故由乙方负责，甲方不承担任何责任。

13.2员工人身意外

在承包期内，乙方所有人员的事故由乙方自行全权负责(如乙方应对其员工投保人身意外险)，以保证甲方在乙方工作人员索赔时不受任何责任的约束。

13.3其他保险及费用

乙方须按《劳动合同法》和政府有关各部门规定为全体服务人员缴纳所有相关的社会保险及其他相关费用。乙方对此全权负责。

14. 乙方及其员工遵守行政大楼内的一切行政管理、消防安全等规定和制度，保证承包区域的消防设施能正常使用，消防通道畅通，同时承担违规责任。

15. 遇突发事件或安全检查时，乙方必须配合有关部门执行任务，并指定专职人员协助工作，直至完成。

16. 乙方保证在承包期满当天下午五时前撤离现场。

17. 乙方须积极配合甲方对其进行的物业服务综合考评。

**第十三条** **甲方对乙方作出如下承诺：**

1.甲方在职权范围内保证乙方的正常经营不受干扰。

2.保证乙方的员工按规定正常进入承包区域开展服务工作。

**第十四条 合同生效和终止**：

1.本合同经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章，由乙方向甲方缴纳1%履约保证金，经采购监管部门备案后生效。

2.**终止**

2.1**提前终止**

2.1.1因乙方在服务期内超过两次物业服务综合考评未达标，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.2如甲方发现乙方出现转租、转让、抵押承包等情况，甲方可以单方面终止承包，且乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金。

2.1.3如果乙方在服务期内无理由终止合同，乙方须提前三个月向甲方发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款二倍金额的赔偿金；如果乙方在服务期内突然无理由终止合同，未提前三个月向采购人发出书面通知终止承包，乙方须支付给甲方月度承包服务款三倍金额的赔偿金。

2.1.4如果乙方在服务期内由于乙方原因造成重大责任事故或安全事故，甲方可以单方面终止承包，且乙方须赔偿给甲方造成的经济损失，并须支付给甲方月度承包服务款五倍金额的赔偿金。

2.1.5提前终止承包期早于月底最后一天，应视为月底最后一天期满，此条适用于上述2.1.1、2.1.2、2.1.3、2.1.4、2.1.5五条。

2.1.6乙方未能履行合同和遵守有关规定，在甲方发出书面警告后一周内乙方仍无采取补救措施，甲方可立即终止承包。

2.1.7乙方破产清处、重组及兼并等事实发生，或被债权人接管经营，甲方不必通知乙方即可终止承包。

2.2**自然终止**

合同规定的承包服务期满，承包自然终止。如采购人因项目审批、招投标流程及不可抗力因素导致本次服务期截止前未确定新一期物业服务单位，约定可由本次中标服务单位进行延续服务，服务费用按照新一期物业服务中标价格平均日服务费进行结算。

3.**承包终止后果**

3.1终止承包，不影响根据合同规定进行的赔偿、补偿，也不影响履约保证金的效力。

3.2上述2.1.6、2.1.7二条的终止，乙方的履约保证金作为违约金支付给甲方。

3.3承包终止时，双方应进行结算，甲方同时进行乙方承包区域设施、设备状况检查并要求乙方三天内将乙方物品撤离承包区域，否则甲方将代理处理，乙方支付甲方代理费及10%的手续费。

4.**不放弃权利**

甲方接受乙方的服务，但不放弃对乙方违约行为进行追究的权利；同时，若甲方对乙方某一违约行为放弃进行追究的权利，但不放弃对乙方其他违约行为进行追究的权利。

**第十五条 双方权利义务**

**1.甲方权利义务**

（1）代表和维护产权人、使用人的合法权益；

（2）审定乙方拟定的物业管理制度；

（3）检查监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况；

（4）审定乙方提出的物业管理服务年度计划、财务预算及决算；

（5）负责收集、整理物业管理所需全部图纸、档案、资料，根据管理需要向乙方提供房屋相关资料和设备、设施的安装、使用和维护保养技术资料；

（6）按期支付物业管理费用；

（7）在不可预见的情况下，如发生煤气泄漏、漏电、火灾、救助人命、协助公安机关执行任务等突发事件的，甲方应积极配合乙方采取必要的紧急避险措施。

（8）提供乙方所需的办公用房。

（9）甲方监督乙方依照本合同规定内容所进行的管理和服务活动，组织对乙方工作综合考评，如出现乙方管理不善造成甲方重大经济损失的情况，甲方有权终止合同并要求乙方给予赔偿。

**2.乙方权利义务**

（1）根据有关法律法规、投标文件及本合同的约定，制订物业管理制度、方案，根据甲方核定的物业管理制度、方案自主开展物业日常管理服务活动；

（2）按甲方要求及时如实向甲方报告物业管理服务实施情况；

（3）征得甲方同意可选聘专营公司承担本物业的专项管理业务，但不得将本物业的管理责任转让给第三方；

（4）负责编制年度计划、方案，经双方议定后由乙方组织实施；

（5）向甲方工作人员和其他使用人告知物业使用的有关规定，并负责监督；

（6）建立、妥善保管和正确使用本物业相关的管理档案，并负责及时记载有关变更情况；

（7）对本物业的公用设施不得擅自占用和改变使用功能；

（8）因乙方在管理中的过错或违反本合同的约定进行管理造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任；

（9）乙方自行承担办公桌、电脑、打印机、文件柜等自身使用的办公用品，自行承担所有人员服装费用，但服装样式需经过甲方认可，办公、生活用水、电、通讯费用由乙方自行承担。

（10）本合同终止时，乙方必须向甲方移交全部管理用房及物业管理的全部档案资料，确保移交的资料和设备、设施完好无缺。

**第十六条 乙方的人员配置**

1.**乙方的人员配置**

1.1乙方的项目总负责人 ，身份证号码：

1.2乙方必须采取措施，确保乙方人员稳定，特别是骨干人员。骨干人员变动须经甲方同意，其他人员变动须甲方备案。

1.3乙方项目总负责人及部门负责人须及时与甲方沟通，第一时间报告重大、紧急事件；每月须向甲方汇报上月工作情况，并提供相关报告。

2.**物业人员要求**

（1）所有相关人员的配备须获得相关主管部门认证的，须配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（2）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。

（3）重要岗位人员必须由甲方人事部门考核、政治审查通过方可录用。

（4）为提高物业管理水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。除乙方对服务人员的培训外，需接受甲方对服务人员的集中培训，培训费用由乙方承担。

**第十七条 争议处理**

1．合同在履行过程中发生争议时，甲方与乙方及时协商解决。协商不成时，提交杭州仲裁委员会仲裁。

2．对于因违反或终止合同而引起的损失、损害的赔偿，由甲方与乙方友好协商解决，经协商仍未能达成一致的，提交杭州仲裁委员会仲裁。

**第十八条 其他**

1.本合同（☑是 □否）为中小企业预留合同。

2．未经过甲方的书面同意，乙方不得转让其应履行的合同项下的义务，和将部分合同项下的义务分包给其他单位完成。

3．乙方不得参与可能与合同规定的与甲方的利益相冲突的任何活动。

4．乙方人员在甲方场地工作时，应遵守甲方相关规章、制度。

5．本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或电传/传真/电报的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

6．合同履行期内甲乙双方均不得随意变更或解除合同。合同若有未尽事宜，需经双方共同协商，订立补充协议，补充协议与本合同有同等法律效力。

7．投标文件【编号： 】、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。

8．本合同一式 份，甲方执 份、乙方执 份。

9．适用法律：本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法定代表人或受委托人（签字）： 法定代表人或受委托人（签字）：

联系人： 联系人：

地址： 地址：

电话和传真： 电话传真：

开户银行： 开户银行：

帐号： 帐号：

签约地点：

签约日期： 年 月 日

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

1. 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）
2. 企业营业执照副本复印件……………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求（中小企业声明函，格式见附件)……（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

**一、 符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、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。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**二、企业营业执照副本复印件**

**三、落实政府采购政策需满足的资格要求**

（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**A**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件5）。

**四、本项目的特定资格要求**

（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）

**商务技术文件部分**

**目 录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（4）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（5）投标标的清单……………………………………………………………………（页码）（6）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（7）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

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

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

2、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

2.1.2企业营业执照副本复印件；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（中小企业声明函）；

2.1.4本项目的特定资格要求（如果有)。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3符合性审查资料；

2.2.4评标标准相应的商务技术资料；

2.2.5投标标的清单；

2.2.6商务技术偏离表；

2.2.7政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明**

**授权委托书**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**三、符合性审查资料**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

**四、评标标准相应的商务技术资料**

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

**五、投标标的清单**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **备注**  **（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

**六、商务技术偏离表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

**七、政府采购供应商廉洁自律承诺书**

（采购人）、（采购代理机构）：

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

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

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供

好处；

六、严格遵守《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标

法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，诚实守信，合法经营，坚决抵制各种违法违纪行为。

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

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

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

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **服务标准** | **服务人数** | **备注（如果有）** |
| 1 | XX |  |  |  |  |  |  |
| 2 | XX |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **投标报价（小写）** | | | |  | | | |
| **投标报价（大写）** | | | |  | | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写**，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；**。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的名称、服务范围、服务要求、服务时间、服务标准等予以公示。

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

二、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件5）。]**

# 附件

**附件1：**

**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\_(采购人)\_单位的\_（项目名称）\_\_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。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

……

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限：

采购结果公告:是/否 公告期限：

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑，质疑事项为：

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：

事实依据：

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件4：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，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，本公司参加 （采购人） 的 （项目名称） 采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业的具体情况如下：

1. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

2. （标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

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

注：

1、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。

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