**越城区机关事务管理服务中心迪荡综合楼2025年物业服务项目**

**采**

**购**

**文**

**件**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目编号： | YC2025-02-0006 |
| 采购单位： | 绍兴市越城区机关事务管理服务中心 |
| 采购代理机构： | 绍兴市公共资源交易中心越城区分中心 |
| 监督单位： | 绍兴市越城区财政局 |

2025年 03月

**目录**

第一章 采购公告 1

第二章 投标人须知 6

一、前附表 6

二、采购文件 7

三、投标文件 9

四、开标评标 12

五、合同签订及履约 16

第三章 采购需求 18

一、服务清单及要求 18

二、商务要求 21

第四章 拟签订合同的主要条款 27

第五章 评标办法及标准 30

第六章 投标文件格式附件 32

第七章 询问、质疑及投诉 53

一、供应商询问 53

二、供应商质疑 53

三、供应商投诉 54

# 第一章 采购公告

项目概况

 越城区机关事务管理服务中心迪荡综合楼2025年物业服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台[http://www.zcygov.cn/](http://zcy.gov.cn/)获取（下载）招标文件，并于2025年03月27日09 ：00 （北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号： YC2025-02-0006

项目名称： 越城区机关事务管理服务中心迪荡综合楼2025年物业服务项目

预算金额（元）： 976000

最高限价（元）： 976000

采购需求：

标项一：

 标项名称： 越城区机关事务管理服务中心迪荡综合楼2025年物业服务项目

 数量： 1

 预算金额（元）：976000

 简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见采购文件。

 备注： 无

合同履行期限： 详见采购文件。

本项目（否）接受联合体投标。

**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： 本项目属于专门面向中小企业采购的项目，服务由符合政策要求的中小企业承接,提供中小企业声明函。

3.本项目的特定资格要求：/

**三、获取招标文件**

时间：/至 2025年03月27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[http://www.zcygov.cn/](http://zcy.gov.cn/)

方式：供应商登陆政采云平台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：2025年03月27日 09 ：00 （北京时间）

投标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/在线递交，不接收纸质投标文件。

开标时间：2025年03月27日 09：00

开标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/；现场开标地点：浙江省绍兴市越城区延安东路660号绍兴市公共资源交易中心越城区分中心 333室。

**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）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，采购文件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。**详见采购文件第七章。**

3.其他事项：详见采购文件“采购公告补充事项”。（重要）

**七、对本次招标提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系**

　　　1.采购人信息

名 称：越城区机关事务管理服务中心

地址：　　越城区涂山东路88号

传真：　　　　　　　/

项目联系人（询问）：　　张杰

项目联系方式（询问）：　　0575-88120023

质疑联系人：　　马芳芳

质疑联系方式：　　0575-85736586

2.采购代理机构信息

名 称：　绍兴市公共资源交易中心越城区分中心

地址：　浙江省绍兴市越城区延安东路660号

传真：　　/

项目联系人（询问）：　车丹

项目联系方式（询问）：　0575-89116921

质疑联系人：　祝耀烽

质疑联系方式：　0575-89116925

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：　　　　绍兴市越城区财政局

地址：　　　浙江省绍兴市人民东路1187号

传真：　　　　　　/

联系人：张哲钦

监督投诉电话：　0575-88266002

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

CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。**采购公告补充事项**

1. **采购组织类型：** **集中采购**
2. **采购类别： 服务**
3. **采购方式：** **公开招标**
4. **资格审查方式：资格后审。**
5. **注意事项：**

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，不得同时参加同一标项的投标。

2、为项目提供整体设计、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。

3、请投标供应商务必认真学习网上相关培训课程。电子化交易准备工作详见<http://www.sxyc.gov.cn/art/2019/9/11/art_1559761_38044415.html> 《关于做好政府采购项目电子化交易准备工作的通知》。

4、供应商-政府采购项目电子交易操作指南：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na。

5、CA申领需要时间，请各潜在投标供应商及时办理和绑定。

6、获取采购文件后不参加投标的供应商，须向采购代理机构提供书面说明。

**7、需登陆政采云平台后在交易系统内获取采购文件，只网站下载不视为获取。**

**8、预留充足时间上传加密电子投标文件（建议提前一天，供应商解密电子投标文件前处于加密状态）。**

**六、采购公告及更正公告发布网址：**http://zfcg.czt.zj.gov.cn/和http://www.sxyc.gov.cn/公共资源交易板块。更正公告请自行登录政采云平台或在浙江政府采购网更正公告页面或越城区人民政府门户网站采购公告页面中下载。

**七、供应商入驻**（无需提交纸质资料现场审核）：

参与绍兴市越城区政府采购活动的供应商，必须入驻浙江省政府采购供应商库，接受采购机构的诚信管理和评价，并接受财政部门的监督管理。供应商可通过政采云平台（http://www.zcygov.cn）进行入驻申请，按规定审核后，登记加入“浙江省政府采购供应商库”。**越城区内企业入驻咨询电话：0575-89116928；非越城区内企业入驻详询当地集中采购机构；浙江省外企业入驻咨询电话：400-881-7190**

**供应商入驻操作指南：**

https://service.zcygov.cn/#/knowledges/cm2eqWwBFdiHxlNd\_otq/w3Cd3GwBFdiHxlNd-BRD

# 第二章 投标人须知

## 一、前附表

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 |
| 1 | **项目名称**： 越城区机关事务管理服务中心迪荡综合楼2025年物业服务项目  |
| 2 | **投标有效期：**自投标截止日起60天。如采购人认为必要，可延长至总计最长不超过90天。 |
| 3 | **是否提供样品：** 否  |
| 4 | **是否演示：** 否  |
| 5 | **是否组织现场踏勘：** 否  |
| 6 | **投标文件份数：上传加密电子投标文件一份，准备备份加密电子投标文件一份**。**鉴于本次采购为电子交易，本采购文件中要求供应商提供的证明材料原件、复印件等均只需提供相应扫描件或图片，不作纸质资料核验，如有前后不一致，以此为准。** |
| 7 | **履约保证金及缴退时间：** 中标金额1%，项目服务完成后7个工作日内退还。**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。**  |
| 8 | **分包与转包**：本项目 不允许 分包， 不允许转包 |
| 9 | **本项目采购标的（服务部分）所属行业：**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购标的名称** | **所属行业** |
|  越城区机关事务管理服务中心迪荡综合楼2025年物业服务 | 物业管理行业 |

 |
| 10 | **采购代理服务费： 免费** 。 |

## 二、采购文件

**1. 采购文件效力**

1.1本采购文件适用于本次所述项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同签订及履约、付款等全过程（法律法规另有规定的从其规定）。

1.2**投标人对本采购文件如有异议，均应在法定时间内提出质疑或投诉，否则即被视为认可采购文件的全部内容。**

**2、名词定义**

2.1“**采购代理机构**”：集中采购项目的采购代理机构为绍兴市公共资源交易中心越城区分中心，分散采购项目的采购代理机构为社会中介代理机构。采购代理机构按照与采购人的采购代理合同约定行使采购活动组织等事宜。

2.2“**采购机构**”：采购人及其采购代理机构。

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

2.4 “**服务**”系指采购文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.5 “**投标人**”指已经按采购公告要求获取采购文件的投标供应商。“**潜在投标人**”指未按采购公告要求获取采购文件的供应商。

2.6 “**授权代表**”即“**投标人代表**”，指受投标供应商的法定代表人委托，办理本项目投标、质疑投诉、合同签订等整个采购活动的被授权委托人。个体工商户参与投标的，经营者等同于法定代表人。

2.7“**实质性响应条款**”：投标人必须响应的条款，未响应的作无效投标处理。在本采购文件中，实质性响应条款前标注“★”符号。

2.8“**投标人公章**”指投标人法定名称章（或其电子签章）。

2.9“**投标有效期**”指采购文件中规定的一个适当时间，投标有效期内需完成开评标以及与中标人签订合同的事宜。

**3、政府采购政策性规定**

**3.1采购国产**

**除采购文件明确允许采购进口产品外，集中采购目录内或分散采购限额标准以上的产品应当提供本国生产的产品，否则作无效投标处理。**采购进口产品的，不得限制潜在国产的同类产品参与投标。

**3.2扶持中小微企业**

本项目为专门面向中小企业政府采购项目，投标供应商提供的服务部分（详见前附表）必须为中小企业承接；以分包方式参与的，投标供应商和分包供应商提供的服务部分均需为中小企业承接。

符合中小企业划分标准的个体工商户，视同中小企业；以联合体方式参与的，联合体各方所提供服务部分均为中小企业承接，则联合体视同中小企业。

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）规定的条件并按照采购文件的格式要求提供《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。供应商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（格式自拟），视同为小型和微型企业。

中小企业包括中小微企业。

**3.3节能环保政策**

**本次采购的货物中有属于政府强制采购节能产品的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），供应商须提供获得节能产品认证的货物。**参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；

**3.4优先采购创新产品**

供应商所投核心产品中有被省级及省级以上主管部门认定为“首台套产品”或“制造精品”的，自认定之日起3年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时该供应商的业绩分为满分。

**4.采购文件的澄清与修改**

4.1采购人如对采购文件进行澄清、补充、变更的，或者在投标截止时间前规定时间内，招标人需要对采购文件进行补充或修改的，采购人将会通过浙江省政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）和绍兴市越城区人民政府网站公共资源交易采购公告版块（http://www.sxyc.gov.cn）以更正公告的形式发布，公告中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。更正公告作为采购文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。投标人也可以登录政采云平台下载。

4.2为使投标人有足够的时间按更正公告要求修改投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更以更正公告的形式通过上述途径通知投标人。

**5、参考品牌**

本采购文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标人也可根据采购文件的要求推荐性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合采购人实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。

## 三、投标文件

1. **投标文件的语言及货币单位**

1.1投标文件以及有关投标事宜的所有来往函电均应以中文书写，专业术语和外文证明材料除外。

1.2投标文件以人民币元报价或以下浮率（优惠率）报价，具体详见《开标一览表》。

1. **投标文件的组成**（**格式详见第六章附件**）

本项目投标文件由“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”三部分组成：

**2.1“资格文件”包括以下内容：**

2.1.1投标声明函；

2.1.2联合体协议书（如有）；

2.1.3分包意向协议（如有）；

2.1.4法定代表人授权委托书（个体工商户需经营者参与投标，不得授权）；

2.1.5法定代表人及其授权代表的身份证；

2.1.6资格条件证明材料：

2.1.6.1营业执照或事业单位法人登记证书；

2.1.6.2特定资格条件证明材料（如有）。

2.1.7中小企业声明函；

2.1.8残疾人福利性单位声明函（如有）；

**注：“资格文件”需按采购文件的要求制作，2.1.5-2.1.6均为原件彩色扫描件或图片，未按采购文件要求签字、盖CA章或内容有实质性偏离的，资格审查不通过。无需提供纸质资格审查资料。**

**2.2“商务和技术文件”包括以下内容：**

2.2.1项目明细清单；

2.2.2技术响应表（投标人在技术响应表中，应对采购需求中的各项技术规范要求进行答复、说明和解释，正偏离的需详细说明缘由。如果投标人在技术响应表中注明无偏离或正偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效，采购机构将把这一情况报送采购监管部门。）；

2.2.3商务响应表（需对采购文件中付款方式、服务期限等商务要求进行逐一答复、说明和解释，正偏离的需详细说明）；

2.2.4项目实施方案；

2.2.5项目实施人员清单；

2.2.6类似业绩一览表（附业绩证明材料）（如有）；

2.2.7享受政府采购政策性规定情况表（如有）（采购清单中有国家强制采购的节能产品的，必须填写相关对应内容，否则视为未提供节能产品）（附证明材料）。

2.2.8优惠条件及其他额外承诺；

**2.2.9按评分细则中要求提供的其他资料（重要）；**

2.2.10其他投标人认为需要提供的材料，如投标人简介等，格式自拟。

**注：供应商可对上述内容的格式和内容进行调整，以使“商务和技术文件”内容更加完备。供应商自有的各类证书、业绩等证明材料均为原件彩色扫描件或图片（标项内另有规定的除外），加盖供应商CA签章。无需提供纸质证明材料核验。**

**2.3“报价文件”包括以下内容：**

2.3.1开标一览表；

2.3.2关于报价的其他说明（如有，格式自拟）。

**注：“报价文件”需按采购文件第六章附件的要求制作，未按采购文件要求签字、盖CA章或内容有实质性偏离的，作无效投标处理。**

**注：如联合体投标的，“资格文件”、“商务技术文件”、“报价文件”中除联合体协议外，所有盖章、签字部分仅需联合体牵头人盖章和签字。**

1. **投标文件的制作要求**

**3.1电子投标文件，按“供应商-政府采购项目电子交易操作指南”（https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html?utm=a0017.1b5152f3.cl12.1.6a74a560d9dd11e9943b71555d71591e）及本采购文件要求制作、加密并上传，未按“政采云”平台电子投标工具（政府采购电子交易客户端）制作将无法上传和解密。**

**3.2投标文件须为PDF格式文档。**

**3.3投标文件需做好“标书关联”（即设置关联点），未设置关联点而导致失分或作无效投标处理的风险由投标人承担。**

**3.4投标人需在上传加密电子投标文件的同时，准备备份加密电子投标文件，以便在上传的加密电子投标文件解密失败后启用备份加密投标文件。备份加密电子投标文件在解密失败后发送采购代理机构，由采购代理机构上传。**

**3.5个体工商户参与投标的，法定代表人签字（盖章）处由个体工商户经营者签署（盖章）。**

**友情提醒：在生成加密电子标书过程中，花费时间较长，预计需要10-20分钟时间，请供应商耐心等待，不要关闭电子交易客户端。**

**4．投标文件的补充和修改**

投标截止时间前，投标人可以通过替换加密电子投标文件的形式以对投标文件进行补充和修改，补充和修改将以投标截止时间后的最终加密电子投标文件为准，投标截止时间前未完成上传的，视为投标文件撤回。不接受其他途径的补充和修改。

**5.投标文件的有效期**

5.1投标文件有效期详见前附表。投标有效期内，投标人不得撤销或更换投标文件。

5.2投标有效期内未完成开评标及与中标人签订合同的，采购人需与投标人书面协商延长投标书的有效期。

5.3投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

5.4投标文件不予退还。

**6.投标文件的保密**

6.1备份电子投标文件在解密前处于保密状态。

6.2解密成功后，“资格文件”、“商务和技术文件”、“报价文件”各自处于数据隔离状态，各部分信息只有在相关环节评审时可见，不受解密影响。

## 四、开标评标

**1．开标出席**

**1.1 投标供应商法定代表人或其授权代表或个体工商户经营者需准时通过“政采云平台”在线参加开标，否则将导致投标文件无法按时解密、无法在线询标等。**

**1.2投标供应商自主选择是否出席现场开标会议，但除电子交易技术指导外，现场不接受任何与投标有关的资料。**

**2．开标大会程序**

开标大会由采购代理机构主持：

2.1主持人宣布开标会开始，介绍到会单位和人员。

2.2宣读完成加密电子投标文件上传的供应商名单。

2.3组织各投标人法定代表人或其授权代表签署《政府采购活动现场确认声明书》（视情）。

2.4采购代理机构通过政采云平台和上传电子投标文件时登记的手机号发出解密指令，投标人对加密电子投标文件进行在线解密。在系统规定时间内解密电子投标文件，解密成功的，备份加密电子投标文件自动失效。若在规定时间内无法解密或解密失败，上传备份电子加密投标文件并解密。

**注：制作电子投标文件和解密投标文件的需为同一把CA。解密时间截止后仍未解密成功的，视为撤回投标文件，放弃投标。**

2.5采购机构对“资格文件”进行审查，发布资格审查结果。

2.6评审委员会对“商务和技术文件”进行评审，发布评审结果。

注：评审期间的询标、澄清都将在政采云平台上进行。

2.7评审委员会对报价文件进行评审，计算价格分。

2.8汇总技术商务分、价格分，根据总得分排序确定中标候选人，公布评审结果。

**3.评审委员会的组成**

3.1评审委员会由采购单位依法组建，负责评标活动及协助处理质疑投诉。参与本项目进口论证的专家不得作为采购评审专家参与同一项目的采购评审工作。

3.2评审委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为五人及以上单数。预算金额在1000万及以上的，成员人数为七人及以上单数。

3.3采购人代表不担任评审组长。

3.4经采购监督部门同意，由于专家库无相应专业专家或技术复杂等原因允许采购人自行组建或推荐抽取评审专家，相关操作规则需符合法律规定。

**4.评审**

4.1评审程序：

4.1.1资格审查：采购人或采购代理机构依据法律、法规和采购文件规定，对投标文件中“资格文件”等进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。**中小企业资格认定详见“二、采购文件”中“3、政府采购政策性规定”。**

4.1.2“商务和技术文件”的符合性审查：评定每份投标文件是否在实质上响应了采购文件要求，审查范围包括实质性响应条款、采购文件规定的无效投标条款、违反法律法规的行为以及评审委员会认为的对采购文件构成重大偏差的内容。

4.1.3商务技术评分：对“商务和技术文件”中的响应情况进行评分。

4.1.4“报价文件”的符合性审查：审查范围包括报价有效性、准确性等。

4.1.5报价评分：根据评审价格和价格分计算公式计算各投标人价格分。

4.2评审委员会不负责解释投标人的得分高低和失分情况。

4.3评审委员会不得依据投标文件（包括样品、演示）以外的资料评分。

4.4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，评审委员会将在政采云平台中要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。投标人的澄清、说明或者补正应当在政采云平台中完成。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。**不接受投标人提出的主动澄清。**

4.5评审委员会不向落标方解释落标的原因，不退还投标文件。

**5.报价修正规则**

5.1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；

5.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3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；

5.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

**6．无效投标的情形**

投标响应文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**6.1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（标项）下的政府采购活动的（双方均作无效投标处理）；**

**6.2为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商再参加该采购项目的其他采购活动的（单一来源采购除外）；**

**6.3投标人不具备采购文件中规定的资格要求的（投标人未按采购文件要求提供资格文件的，视为投标人不具备采购文件中规定的资格要求）；**

**6.4《中小企业声明函》、《残疾人福利性单位声明函》提供不实信息的；**

**6.5投标文件制作出现如下情况：**

6.5.1未按采购文件要求制作“资格文件”的；

6.5.2报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；

6.5.3“资格文件”或“商务和技术文件”部分中出现用于价格分评审的投标报价的（采购文件另有规定的参与“商务和技术文件”评审的报价除外）；

6.5.4对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评审委员会认定为无法评审的；

6.5.5关键信息填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评审委员会认定属于重大偏差的；

6.5.6未按采购文件规定要求签署盖章的。

6.5.7在《开标一览表》中有2个（含）以上的报价或方案的。

6.6投标人递交的投标文件与项目不符或内容严重不全的；

6.7重要信息前后不一致，经评审委员会询标后仍然无法评审的；

6.8投标响应文件含有采购人不能接受的附加条件；

6.9供应商的报价低于项目预算50%，但未能在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因或具体原因未被评审委员会认可的；

6.10报价超过采购文件中规定的预算金额或最高限价（包括单价限价等采购文件规定的各类限价）的；

6.11电子响应文件解密失败，且未在规定时间内提交备份响应文件或备份响应文件无法读取的；

6.12评审委员会认定有重大偏差或实质性不响应采购文件要求的；

6.13投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

6.14投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）：

6.14.1使用伪造、变造的许可证件、资质证书；

 6.14.2提供虚假的财务状况或者业绩；

 6.14.3提供虚假的项目负责人或者主要项目实施人员简历、劳动关系证明；

 6.14.4提供虚假的信用状况；

6.14.5其他弄虚作假的行为。

6.15投标人串通投标的。

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

6.15.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

6.15.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

6.15.3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；

6.15.4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；

6.15.5不同投标人的投标文件相互混装；

6.15.6法律规定的其他串通投标情形。

6.16属于《中华人民共和国政府采购法实施条例》第七十四条规定的恶意串通情形的，其投标无效；

6.17联合体投标的，联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标均无效；

6.18供应商违反政府采购强制执行的政策性规定的；

6.19未提供样品或提供的样品不满足采购需求实质性要求的；

6.20违反法律、法规及本采购文件规定的其他无效投标情形。

**7.定标**

7.1采购人在收到评标报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标或成交候选人中按顺序确定中标或成交供应商。

7.2采购代理机构在采购人确认中标或成交供应商后2个工作日内发布中标公告。中标公告与采购公告发布网址一致。中标公告期限为一个工作日。

**8.中标通知书的申领**

8.1本项目采用的**电子版中标通知书**，中标供应商在政采云平台中登陆后领取（社会中介代理机构组织的政府采购项目另行规定）。

8.2中标通知书在中标公告发布的同时发出。

8.3中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

**8.4中标通知书的领取不妨碍相关质疑投诉的提出和处置，中标结果在法定情形内允许改变。在处理完针对中标结果的质疑或投诉前，原则上不签订采购合同。**

**9、中止电子交易的情形**

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开、公平、公正和安全时，采购机构可经采购监督部门同意后中止电子交易活动：

9.1电子交易平台发生故障而无法完成采购活动的；

9.2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；

9.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

9.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

9.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现上述情形的，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的公开、公平、公正的，应当重新采购。

## 五、合同签订及履约

**1.合同签订**

1.1采购人和中标人应当在中标通知书发出之日起30日内（投诉处理等原因导致签订合同延误的除外），按照采购文件和中标人投标文件的规定，签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

1.2采购人和中标人不得向对方提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

1.3采购人和中标人需在投标有效期内签订采购合同。投标有效期允许延长，但需征得中标人同意。

**2．履约保证金**

2.1采购合同签订的同时，中标人应当以支票、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交纳履约保证金。

2.2供应商在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金及其利息，利率在采购合同中约定。采购人验收不合格的，不予退还履约保证金。

2.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

**3.履约验收**

3.1采购人自行组织或委托采购代理机构对供应商进行履约验收，出具验收书，存档备查。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

3.2服务类项目，可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

3.3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。

3.4政府向社会公众提供的公共服务项目验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，验收结果应当向社会公告。

3.5 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》。

3.6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。

**4.履约检查**

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

# 第三章 采购需求

## 一、服务清单及要求

**01标**  **越城区机关事务管理服务中心迪荡综合楼2025年物业服务项目**

1. **项目概况**

1.项目地点：绍兴市越城区胜利东路600号

2.建筑面积：24965m²

3.质量要求：优质服务

1. **服务主要内容**
2. **保安服务：**

1.1配合大门执勤人员及时处理较为特殊的事件及无理取闹等情况。

1.2每隔半小时对大院内各办公楼层进行查巡并确保重点楼层的安全，对每次查巡的时间、情况进行逐一登记。并经常与大院内外各岗点保持联系。

1.3维护楼内车辆行驶、停泊秩序，办公楼内外环境秩序良好，道路通畅，车辆停放有序。

1.4做好各楼层、办公室报刊、信件收发；

1.5配合业主做好其他临时性任务

**2.消、监控管理**

2.1做好大院内消防系统的日常巡检、维护工作，确保消防设施完好率为100%,火灾发生率为0。在主要出入口安装消防疏散示意图。

消控室工作人员日常管理内容：①干式消防系统：自动报警系统，联动总控制屏，BTM气体灭火系统。②湿式消防系统：自动喷淋系统，消防栓系统(消防泵)。③消防联动机构：消防送风和排烟风机的功能和联动试验；空气系统鲜风机和排气机的功能和联动试验；消防电梯的功能试验。④火灾报警系统：自动报警系统(包括感温式火灾报警、感烟式火灾报警、感光式火灾报警),手动报警系统(包括电铃报警、破碎玻璃报警、紧急电话报警)。除消防系统外，楼层(公共)灭火器、手推灭火器由采购人负责配备、更换。

2.2开展消防宣传，抓好消防训练，每年组织一次消防演习。

2.3建立三级防火组织，制定防火工作措施，从制度(根据采购人要求完善消防安全管理制度)上预防火灾事故的发生。

2.4做好消防安全管理，监控室内做到24小时有人员值班。

**3.保洁服务**

3.1道路、广场、停车场（路面及地下）、绿地每日清扫不少于2次，室内通道每日清扫不少于2次，湿拖不少于1次（在上班前完成，地面无水迹），楼梯扶手每天清洗1次；

3.2楼梯、走廊、指示牌、通风窗口、地脚线、墙壁、顶板无污物，各楼入口、台阶、墙壁、玻璃门窗，无污迹、水迹。

3.3卫生间重点保洁每日不少于3次，地面、台盆无水迹、污渍，地面及镜面无污渍。地面清洁干净无废弃物，垃圾清运及时，无蚊蝇滋生；

3.4大院内扫水（扫雪）及时，地面无积水（积雪），符合市政府门前三包要求；

3.5电梯大堂、走廊表面干净、明亮，随时清扫；

3.6电梯门干净，轿厢内部、指示牌，干净明亮，地面、顶棚、井道、槽底干净整齐。

3.7做好垃圾分类，所有垃圾均应按垃圾分类要求堆放于垃圾桶内，每天清通，运送工具及垃圾间、每天清洗及消毒不少于一次。

3.8大厅、过道的大理石铺装地面须每周进行一次打磨，及时处理泛碱现象。

3.9做好保洁记录及检查记录台账。

**4.绿化养护**

4.1本次项目绿化服务面积约200㎡。

4.2保持绿化地清洁，草坪灌木丛内不留杂物、不缺水、不死苗，促进花草树木生长茂盛；

4.3及时修剪花草树木，做到无枯枝、死杈及病虫害现象；

4.4根据植物生长特点及植物对肥料的需要进行施肥，每年施肥不少于2次。

4.5草地平整，长达10-12厘米时进行修剪，无杂草，出现斑秃，予以补种。

4.6针对各种植物花草的性能和季节气候实际，每天不少于一次对其进行浇水。

4.7绿化因物业养护不到位导致死苗的，由中标方免费补种或更换同类型、同大小的绿植，费用由中标方承担。

**5.综合维修服务**

5.1加强供电设备日常管理和维修，保证供电系统正常运行

5.2 加强日常维护检修，公共照明、指示灯、线路、开关要保证完好，发现问题，及时修复；

5.3 及时获得供电信息，作好线路切换，并制定停电应急预案；

5.4 每月检查避雷设施完好、有效，发现问题及时报告采购人，由采购人组织专业机构维修。

5.5负责空调、电梯设备的日常巡检，发现问题及时报告采购人。

**6.高配服务**

6.1加强高配室值班，做好值班记录。

6.2每日巡检高配设备，确保正常运行，设备出现故障时，高配人员及时查找原因并联系设备方维修人员在20分钟内到达现场，排除一般性故障不过夜。

6.3做好高配室卫生保洁工作，确保室内干净整洁。

**三、人员要求**

1.所有人员上岗需统一着装，佩戴胸牌、仪容仪表整洁端庄。

2.★本项目服务人数不得少于22人。其中物业经理1名,保安员8名，保洁员6名，消控员3名，高配人员3名,水电维修工1人。

3.各岗位人员具体要求如下：

（1）物业经理：女性50周岁以下，身高160以上，男性60周岁以下，身高175以上，有较强沟通能力，须从事3年以上物业管理服务经验，驻大院内全职单休。

（2）保安员：设保安队长1名，保安队长应具备良好业务能力。保安要求男性年龄 60周岁以下，身体健康。户籍在绍兴地区的员工比例需保持在60%以上，人员的月更替率不得超过8%，驻大院内全职单休。**★中标后所有人员上岗需持有公安机关颁发的保安员证。**

（3）保洁员：要求配垃圾分类督导员1名，要求45周岁以下，熟练、精准的运用垃圾分类设备；配绿化养护1名，年龄在50周岁以下，具备专业的绿化养护管理技术。保洁人员要求女性，年龄在50周岁以下。保洁人员应形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、健康、操作熟练、细心认真、服务态度良好等素质。保洁人员所管区域每天必须清洁服务2次以上，保证楼层地面干燥、洁净，洗手间无异味。保洁人员必须服从管理，工作时间不能做与工作无关的事，个人物品不能带进工作场地。驻大院内全职单休，双休日要有保洁人员值班清理。

 （4）消控员：男性18-55周岁，女性18-50周岁，人数不少于3人，全职，24小时轮岗值班。要求接受过相应培训，仪容仪表整洁端庄，**★中标后所有人员上岗时需持有消防设施操作员证或建(构)筑物消防员证。**

（5）高配人员：年龄男性18-60周岁，女性18-50周岁，人数不少于3人，全职，24小时轮岗值班，身体健康。**★中标后上岗时需持有特种作业操作证（操作项目：高压电工作业）**

(6)水电维修工：要求接受过相应培训，男性，年龄在60周岁以下，每周在岗次数不少于1天。**★中标后上岗时需持有特种作业操作证（操作项目：低压电工作业）**

**四、其他要求**

1.如遇采购人有重大活动事项、安保任务、值班备勤等情况，中标人应根据采购人要求，服从工作安排，服务保障到位。

2、中标人须自行配备与本项目相关的所有设备包括但不限于必要的保洁工具，因特殊需要，配备的特殊工具，由中标人负责配备。

3、中标人派驻工作人员发生的相关劳务纠纷，人身安全和伤病残等方面的纠纷全部由中标人负责，相应的法律责任由中标人承担，与采购人无关。

4、保洁用品中垃圾袋、洗手液、擦手纸由采购人提供，其他保洁工具、用品由中标人负责。

## 二、商务要求

**★2.1服务期限**

 12个月，开始时间以合同规定的时间为准。

**2.2技术培训**

中标人必须对上岗人员按规定进行岗位培训，并对上岗人员定期进行职业道德、操作技能及礼貌礼节等相关培训，端正服务态度、提高服务质量，遵守各项规章制度及工作规范。

**2.3数量调整**

招标人保留在签约时微调部分服务的权力，投标人应对服务类别明细报价，按投标单价不变的前提下进行调整，双方不得拒绝。如遇本次招标没有涉及的设备或服务时，由中标人提供申请，招标人确认后实施。政府采购合同履行中追加与合同标的相同的货物、工程或者服务的采购金额不得超过原合同采购金额10%且不高于分散采购限额标准。

**2.4验收**

验收按国家有关规范标准（国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求）进行。

采购人保留邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构或相关技术专家参与验收的权利。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。

**★2.5付款方式**

**合同签订后7个工作日内先支付20%预付款，剩余款项采购人根据季度考核结果按季度支付中标人相关费用。**

**2.6 考核**

1.中标方按招标文件的服务质量要求对物业实施专业化、规范化的管理，树立项目物业管理高品位形象。物业管理服务机构设置合理，职能明确，人员到位率100%，物业经理日常到位率80%，员工流动率保持相关稳定，清洁保洁率98%以上，各项投诉处理率和业主满意率95%以上。采购人每季度对物业进行一次考核，考核总分100分，保安、消控服务占25%，保洁服务占25%，高配服务占25%，生活垃圾分类占25%。季度考核分低于95分，90-95分每减一分扣除季度物业费用500元，85-90分每减一分扣800元。若中标人经考核后，考核分达不到85分的，则采购人有权随时解除本合同。

2.按采购人要求配足物业服务人员，若中标人出现人员离职，未能在30日内补齐人员，扣除空缺的人员工资外，加扣履约保证金（中标价1%）。中标人履约期间要认真履行合同，较好完成工作任务， 无安全事故与重大投诉。

3、若在合同期内中标人未经采购人同意，无正当理由要求解除合同的，采购人不支付任何服务费，且中标人应向采购人承担本合同总价的20%的违约金。其它纠纷事项由双方协商解决，未能协商解决的通过绍兴市人越城区人民法院解决。

### 保安、消控服务考核细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考评项目** | **考评内容与标准** | **评分标准** |
| 队伍管理（10分） | 1.保安人员遵守纪律，统一制服，工作认真负责。文明执勤、言行规范。（3分） | 符合3分，每1人不符合扣1分，扣完为止。 |
| 2.健全规章制度，注重员工培训，建立应急预案，加强反恐防范。（4分） | 符合4分，每1处不符合扣1分，扣完为止。 |
| 3.每月人员流动性指标不超过8%。（3分） | 符合3分，超过视情扣分。 |
| 安全管理（60分） | 4.大院有专业化保安队伍，实行24小时内不定时巡逻，全天专人值班。（10分） | 符合10分，值班巡逻不力，发现1次扣1分，扣完为止。。 |
| 5.加强大门管理。严格验证、联系、登记，谢绝无关人员进入。加强快递管理。（10分） | 符合10分，每1处不符合扣2分，扣完为止。 |
| 6.大院内不发生治安案件、交通事故、失窃事件和消防安全事故。（30分） | 符合30分，每发生1起扣10分（视案情及事故影响扣分）。 |
| 7.积极稳妥地做好上访人员的劝阻工作，维护大门秩序。（5分） | 符合5分，发现劝阻不力1次扣2分。上访人员进入大院，酌情扣分。 |
| 8.妥善处理群体性事件和突发性事件。（5分） | 符合5分，发现劝阻不力，酌情扣分。 |
| 车辆管理（5分） | 9.严格验证，控制外来车辆驶入、车辆停放有序、严禁外来车辆在大院停放过夜。（5分） | 符合5分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |
| 技防管理（5分） | 10.做好大院技防设施的操作、管理，定期检查，发现问题，及时报告，并提出整改意见。（5分） | 符合5分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |
| 消防管理（10分） | 11.做好大院消防设施的检查、使用、管理，建立台账。定期检查，发现问题，及时报告，并提出整改意见。（10分） | 符合10分，每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |
| 保安人员服从管理，工作时间不能做与工作无关的事，个人物品不能带进工作场地。（洗衣服、吃东西、玩手机等）10分 | 符合10分，每发现1次不符合扣5分，扣完为止 |

### 保洁服务考核细则

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项 目** | **保 洁 标 准** | **未达标扣减细则** |
| 卫生保洁90分 | 开水房 | 1、各楼层开水供应正常（4分） | 每层扣0.4分 |
| 2、开水箱干净（1分） | 每层扣0.1分 |
| 卫生间 | 3、洗手间干净干燥，龙头、镜面光亮（4分） | 每层0.6分 |
| 4、大、小便池洁净无异味（4分） | 每层0.5分 |
| 5、门窗墙面干净、卫生纸足量（4分） | 每层0.5分 |
| 6、卫生设施、照明、开关使用正常（3分） | 每次0.4分 |
| 电梯 | 7、轿厢四壁干净、光亮（3分） | 每次0.6分 |
| 8、按规定地面无积尘（4分） | 每次0.8分 |
| 9、有故障及时报告（3分） | 每次0.6分 |
| 大厅 | 10、地面干净、无烟蒂杂物（4分） | 每处0.4分 |
| 11、门窗、玻璃无灰尘（4分） | 每处0.2分 |
| 12、立地烟筒清理及时（2分） | 每处0.1分 |
| 楼梯通道 | 13、楼梯扶栏无灰尘、通道畅通、无烟蒂、楼道地面整洁（4分） | 每处0.2分 |
| 14、门窗无积尘、无蛛网（3分） | 每处0.1分 |
| 节能 | 15、无“长明灯、长流水”现象（3分） | 每处0.1分 |
| 外环境 | 16、广场、地面、国旗平台干净无杂物（8分） | 每处0.5分 |
| 17、草坪无杂草，绿化带四周无杂物（7分） | 每处0.5分 |
| 停车场车库车棚 | 18、自行车停放整齐（3分） | 每辆0.2分 |
| 19、停车场、洗车场地、车库地面干净无死角（4分） | 每处0.5分 |
| 20、墙角无蛛网（3分） | 每处0.5分 |
| 双休值班  | 公共区域、卫生间等要保持整洁（2分） | 每处0.5分 |
| 人员是否在岗、是否人数到位（3分） | 每处1分 |
| 垃圾分类 | 23、文明劝导（2分） | 每次0.2分 |
| 24、垃圾分类准确（3分） | 每处0.3分 |
| 25、垃圾筒干净（2分） | 每处0.2分 |
| 26、分类垃圾及时清理（3分） | 每处0.3分 |
| 规范服务10分 | 27、着装统一，佩戴服务证（1分） | 一次1分 |
| 28、文明用语、文明操作、卫生工具摆放整齐（2分） | 一次2分 |
| 29、责任到人，每天巡视（2分） | 每天1分 |
| 30、保洁人员服从管理，工作时间不能做与工作无关的事，个人物品不能带进工作场地。（洗衣服、吃东西、玩手机等）（5分） | 一次2分 |

**高配服务考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核内容与标准** | **分值** |
| 记录填写考核标准（20分） | 1.能够认真正确填写交接表记录并有双方签字 | 每一处扣4分 |
| 2.按规定巡检时间和线路进行巡检，巡视发现的问题及时记录并上报 | 每一处扣10分 |
| 3.各项巡检表格要整洁、不准少页 | 每一处扣6分 |
| 高配卫生管理考核标准（10分） | 1.高配室管理制度张贴整齐有序、无破损、无过期 | 每一处扣3分 |
| 2.高配室内不得大声喧哗、无理取闹 | 每一处扣2分 |
| 3.高配室每天要有卫生值日人、打扫好卫生 | 每一处扣2分 |
| 4.高配室内设施设备无浮尘 | 每一处扣3分 |
| 高配工的日常工作考核标准（50分） | 1.严禁非高配专职人员进入机房，特殊情况需经工程部负责人批准，并认真填写登记表后方可进入 | 每一处扣5分 |
| 2.进入机房人员不得携带任何易燃、易爆、腐蚀性、强电磁、辐射性、流体物质等对设备正常运行构成威胁的物品。 | 每一处扣5分 |
| 3.操作人员随时监控中心设备运行状况，发现异常情况应立即按照预案规程进行操作，并及时上报和详细记录。 | 每一处扣5分 |
| 4.机房工作人员应恪守保密制度，不得擅自泄露中心各种信息资料与数据。 | 每一处扣5分 |
| 5.机房内严禁吸烟、喝酒、吃食物、嬉戏和进行剧烈运动，保持机房安静。 | 每一处扣5分 |
| 6.不定期对机房内设置的消防器材、通讯设备进行检查，以保证其有效性 | 每一处扣5分 |
| 7.值班人员要切实做好机房内部的防鼠工作,避免对线路造成损害 | 每一处扣5分 |
| 8.值班人员必须认真、如实、详细填写《高配机房日志》等各种登记簿，以备后查。 | 每一处扣5分 |
| 9.严格按照每日预制操作流程进行操作，对新上业务及特殊情况需要变更流程的应事先进行详细安排并书面报负责人批准签字后方可执行；所有操作变更必须有存档记录。 | 每一处扣5分 |
| 10.未经电力部门批准，不得操作机房设备。 | 每一处扣5分 |
| 规范服务（10分） | 1.着装统一，佩戴工作牌、人员是否在岗、是否人数到位 | 每一处扣3分 |
| 2.文明用语、文明操作 | 每一处扣2分 |
| 3.责任到人、每天巡视 | 每一处扣3分 |
| 4.高配人员服从管理 | 每一处扣3分 |
| 保安人员服从管理，工作时间不能做与工作无关的事，个人物品不能带进工作场地。（洗衣服、吃东西、玩手机等） | 每一处扣10分 |

**生活垃圾分类考核细则**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **项目** | **保洁标准** | **评分标准** |
| 管理制度20分 | 明确垃圾分类督导员工作职责及区域分配（10分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 根据垃圾分类管理等制度，落实标准，严格操作流程（10分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 业务能力30分 | 垃圾分类督导员要熟练、精准的运用垃圾分类设备（10分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 垃圾分类投放准确率达到95%并及时清理（10分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 对分袋机内的垃圾袋进行正确扫码、及时补充（5分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 每日巡检台帐记录清晰，巡检照片每日汇总储存（5分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 培训工作10分 | 每月不少于2次垃圾分类知识培训（10） | 不达标一处扣0.2分 |
| 卫生保洁20分 | 大院内外垃圾桶整洁无明显污渍（10分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 大院垃圾分类宣传栏整洁无蜘蛛网、无明细污渍、无灰尘（5分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 分袋机无灰尘、无明显污渍（5分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 人员管理20分 | 六名垃圾分类督导员到岗到位（6分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 服从管理（4分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 着装统一，佩戴服务证（2分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 文明用语，文明操作（2分） | 不达标一处扣0.2分 |
| 责任到人，每天巡视不少于4次（6分） | 不达标一处扣0.2分 |

**2.7其他**

★人员最低工资不低于绍兴当地的最低标准（参照人社、财政等部门文件执行）并交纳相应社保。

**提示：柴油动力源低排放要求**

根据《绍兴市柴油动力移动源排气污染防治办法》，采购需求中涉及以柴油作为动力来源的重型柴油车、船舶和非道路移动机械，则需要求该动力源（发动机、发电机等）应当符合国家低排放要求并已向生态环境部门申领绿色编码。

# 第四章 拟签订合同的主要条款

**（合同按采购文件及中标供应商投标文件的内容制定，以下仅为部分主要条款）**

 合同编号：

 确认书号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲、乙双方根据 （填写采购代理机构名称） 项目编号为 的（标项及名称）项目的政府采购交易结果，签署本合同。

1. **服务内容及标准**

（按采购需求及投标文件的内容填写）

1. **服务价格**

（有服务分项的，需报分项价格和总价）

**三、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供与本项目有关的技术资料。

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**

1、乙方应保证所提供的货物与服务均不会侵犯任何第三方的知识产权。

2、乙方保证所交付的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分进行了分包，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。

**六、履约保证金**

1.履约保证金 元。[履约保证金交至采购人处，服务完成并验收通过后（ ）个工作日内无息退还。]

**七、项目服务期限及实施地点**

1.服务期限：

2.实施地点：

**八、付款**

 付款方式：

**九、商品包装和快递包装要求**

本次项目采购所涉及的商品包装和快递包装建议按《关于印发《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）》的通知》（财办库〔2020〕123号）文件要求执行。

**十、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十一、违约责任**

1.甲方无正当理由拒绝验收项目的，甲方向乙方偿付拒收合同总价的百分之五违约金。

2.甲方无故逾期验收和办理合同款项支付手续的,甲方应按逾期付款总额每日万分之五向乙方支付违约金。

3.乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期交付项目总额每日千分之六向甲方支付违约金，由甲方从合同款项中扣除。逾期超过约定日期10个工作日不能交付的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交付或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

4.乙方所履行的服务质量或服务数量不符合合同规定及采购文件规定的，甲方有权中止接受服务，单方面解除合同，且相关损失由乙方承担。

5.解除合同应向财政备案。

**十二、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。

**十三、诉讼**

双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

**十四、合同生效及其他**

1.合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

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

3.采购文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4.本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。

5.本合同一式五份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执二份，采购代理机构一份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户账号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

# 第五章 评标办法及标准

**特别条款：**

**A.使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评审委员会按照采购文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**B.非单一产品采购项目，多家投标人中作为核心产品（由采购人根据采购项目技术构成、产品价格比重等确定，并在采购文件中载明）品牌均相同的，视为提供的是同品牌的产品；按前款规定处理。**

**1、评标方法：**

本次评标采用综合评分法，投标文件满足采购文件全部实质性要求且按照评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为中标候选人。得分相同的，投标报价低者为中标候选人。得分且投标报价相同的由采购人代表开标现场随机抽签确定。

**2.评分标准：**总分100分，其中商务技术分 60分，价格分40分。下述所列为评分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**01标商务技术分：60分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分项** | **评审依据及标准** | **分值** |
| 1 | 企业证书 | 1.投标人具备有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书的得1分。**（投标时需提供证书原件扫描件或彩色图片及全国认证认可信息公共服务平台查询截图并加盖投标人电子公章 ）；**2.投标人具备有效期内的ISO14001环境管理体系认证证书的得1分**（投标时需提供证书原件扫描件或彩色图片及全国认证认可信息公共服务平台查询截图并加盖投标人电子公章 ）；**3.投标人具备有效期内的ISO45001职业健康安全管理体系认证证书的得1分。**（投标时需提供证书原件扫描件或彩色图片及全国认证认可信息公共服务平台查询截图并加盖投标人电子公章 ）** | 3分 |
| 2 | 人员情况 | **一、拟派物业经理：**1. 具备本科及以上学历得0.5分，大专学历得0.25分；**（投标时需提供证书原件扫描件或图片及投标人为其缴纳的2024年11月-2025年1月期间任一一个月的社保缴纳证明并加盖投标人电子公章。）**
2. 具有人力资源和社会保障部门颁发的中级职称及以上证书得1分，具有初级职称证书的得0.5分；**（投标时需提供证书原件扫描件或图片及投标人为其缴纳的2024年11月-2025年1月期间任一一个月的社保缴纳证明并加盖投标人电子公章。）**

**二、拟派保安队长**1.具有保安员四级证书的得0.5分，具有保安员三级证书的得1分，具有保安师二级及以上的证书得1.5分；**（投标时需提供证书原件扫描件或图片及投标人为其缴纳的2024年11月-2025年1月期间任一一个月的社保缴纳证明并加盖投标人电子公章。）** | 3分 |
| 3 | 技术指标和商务要求的符合性 | 满足招标文件要求的得30分。打“★”号的实质性指标必须满足，如有负偏离则作无效投标处理；其余指标每负偏离一项扣0.75分，扣完为止。 | 30分 |
| 4 | 业绩 | 投标人自2021年以来（以合同签订时间为准）承接过物业类项目，每有一个得1分，最高4分。**（投标时需提供合同原件扫描件或图片并加盖投标人电子公章，否则不得分，以合同签订时间为准。转包业绩不予认可，分包业绩的还需提供原始采购单位同意其分包的证明材料，否则业绩不予认可。)** | 4分 |
| 5 | 保安服务方案 | 根据投标人提供的保安服务方案进行综合评议。方案内容全面，操作性强，有岗位人员职责，巡逻、秩序维护等具体实施方案全覆盖，能符合项目需求特点的得3.3-5分，方案内容一般，有岗位人员职责，巡逻、秩序维护等具体实施方案不全面，能基本满足项目需求特点的得1.6-3.2分，方案简单不全面，无岗位人员职责，无巡逻、秩序维护具体实施方案不能满足项目需求特点的得0-1.5分。不提供方案不得分。 | 5分 |
| 6 | 保洁服务方案 | 根据投标人提供的保洁服务方案进行综合评议。方案内容全面，操作性强，有岗位人员职责，办公室、会议室、卫生间等具体实施方案全覆盖，能满足项目需求特点的得3.3-5分，方案内容一般，有岗位人员职责，办公室、会议室、卫生间等具体实施方案不全面，能基本满足项目需求特点的得1.6-3.2分，方案简单不全面，无岗位人员职责，无办公室、会议室、卫生间等具体实施方案，不能满足项目需求特点的得0-1.5分。不提供方案不得分。 | 5分 |
| 7 | 员工管理方案 | 根据投标人提供的员工管理方案进行综合评议。有人员管理制度，有数字化管理方面创新举措，能运用信息化手段管理、定期培训人员，方案内容全面、操作性强的得3.3-5分；有人员管理制度，无数字化管理方面创新举措，内容一般，操作性强的得1.6-3.2分；无人员管理制度，无数字化管理方面创新举措，内容简单，得0-1.5分。不提供方案不得分。 | 5分 |
| 8 | 应急预案 | 根据投标人提供的应急预案进行综合评议。方案内容详细，突发事件应对具体措施全面，预案操作性强得3.3-5分，内容一般，有突发事件应对具体措施，预案操作性一般得1.6-3.2分；方案内容简单，无突发事件应对具体措施，预案模糊无针对性的得0-1.5分。不提供方案不得分。 | 5分 |

**注：所有证书都应在有效期内，逾期不得分。**

**01标价格分：40分**

2.2.1评标基准价：即满足采购文件要求且投标报价最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)× 40

#

# 第六章 投标文件格式附件

投标文件制作请按照本采购文件“第二章 投标人须知”第三部分“投标文件”的规定制作，有关格式附件如下：

**附件1：资格文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

资

格

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日 期：

**附件2：资格文件目录**

目 录

1.投标声明函 …………………………………………………………………（页码）

2.联合体协议书（如有）……………………………………………………（页码）

3.分包意向协议（如有）………………………………………………………（页码）

4.法定代表人授权委托书……………………………………………………（页码）

5.法定代表人及其授权代表身份证…………………………………………（页码）

5.资格条件证明材料

6.1营业执照(或事业法人登记证书)………………………………………（页码）

6.2特定资格条件的有关证明材料（如有）………………………………（页码）

7.中小企业声明函………………………………………………………………（页码）

8.残疾人福利性单位声明函（如有）………………………………………（页码）

**注：以上文件按采购文件提供的格式制作，投标供应商根据内容做好加密电子投标文件的关联点设置。**

**附件3：投标声明函**

致 （填写采购代理机构或采购人名称） ：

我方 （填写投标人全称；联合体投标的写全部联合体成员） 愿意参加贵方组织的（填写招标项目名称）（采购编号： ）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部采购文件，同意采购文件的各项要求。

2.若我方中标，承诺按采购文件、投标文件和合同的规定履行责任和义务。

3.**我方声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。**

4.我方投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向采购代理机构提供可能另外要求的与投标有关且合法的任何数据或资料。

5.我方保证所供货物质量符合国家强制性规范和标准，达到采购文件规定的要求；

6.我方承诺具备良好的财务制度并且没有税收缴纳、社会保障等方面的失信记录。

7.我方对所投产品、方案、技术、服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。我方为执行本项目合同而提供的技术资料等归采购人所有。

8.我方承诺若违反《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，愿接受依法处理。

法定代表人或其授权代表(签字或签章)：

投标人(盖章)：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日期：

**附件4：联合体协议书（如有）**

**联合体协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 （填写采购代理机构名称） 组织实施的 （填写项目名称） 项目编号为 的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

1. 各方一致决定组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目政府采购。
2. 以 （填写联合体牵头人名称） 为联合体牵头人，负责包括但不仅限于投标、配合处理质疑投诉等一切和采购活动相关的事宜。

三、联合体各方对投标响应文件及开标过程中的各种书面承诺、澄清等均予以认可，对联合投标各方均产生约束力。

四、如果中标，联合投标各方共同与采购人签订采购合同，共同履行对采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

五、联合体各方不再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一标项（项目）的政府采购活动，否则均被视为无效投标。

六、如果中标，联合体各方在项目实施过程中承担的货物和服务为：

甲方：… 乙方：…

…

七、联合体各方在本项目实施过程中承担的合同比例分别为：

甲方：… 乙方：…

…

八、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 | 乙方单位： （公章）法定代表人： （签章）日 期： 年 月 日 |

**附件5：分包意向协议（如有）**

**分包意向协议**

（填写投标供应商名称 ）若成为（项目名称 ）(项目编号： ）的中标（成交）供应商，将依法采取分包方式履行合同。（填写投标供应商名称 ）与（所有分包供应商名称 ）达成分包意向协议。 （填写投标供应商名称 ）负责签署投标文件，其所有承诺均认为代表了（填写所有分包供应商名称 ）意愿。

一、分包内容在采购文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及合同占比

（填写投标供应商名称 ）将 工作内容1 分包给（填写分包供应商1名称 ），（填写分包供应商1名称 ）具备承担该工作内容的相应资质条件且不再次分包，分包合同份额占到合同总金额 %。

 （填写投标供应商名称 ）将 工作内容2 分包给（填写分包供应商2名称 ），（填写分包供应商2名称 ）具备承担该工作内容的相应资质条件且不再次分包，分包合同份额占到合同总金额 %。

……

以上所有分包合同份额合计占到合同总金额的 %

三、特别约定

 本协议为意向协议，正式协议待中标（成交）后签署，正式协议不再对分包标的和合同占比进行调整。

投标供应商名称(盖公章)：

分包供应商1名称（盖公章）：

分包供应商2名称（盖公章）：

…………

 日期： 年 月 日

**附件6：法定代表人授权委托书**

**法定代表人授权委托书**

致（采购代理机构或采购人名称）：

我 （姓名） 系 （投标人或联合体牵头人全称） 的法定代表人，现授权委托 （姓名） 为授权代表，以我方的名义参加 （项目名称及编号） 的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部认可并承担责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。授权代表在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签字（或盖章）：

授权代表身份证号码：

法定代表人签字（或盖章）：

法定代表人身份证号码：

投标人全称（盖公章）： 日 期： 年 月 日

**友情提示：1、请仔细核对身份证号码，若填写错误，作无效投标处理。**

**2、联合体投标的，需提供联合体牵头人的法定代表人授权委托书，否则作无效投标处理。**

**附件7：法定代表人及其授权代表身份证**

制作说明：

1. 提供身份证原件正反两面的彩色图片，内容清晰可辨，加盖单位CA签章，否则视为无效投标。
2. 联合体投标的，提供联合体牵头人的法定代表人及其授权代表身份证。
3. 个体工商户参与投标的提供经营者本人的身份证。

**附件8：**

**中小企业声明函**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》 （财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加 绍兴市越城区机关事务管理服务中心 的 越城区机关事务管理服务中心迪荡综合楼2025年物业服务项目 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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. 越城区机关事务管理服务中心迪荡综合楼2025年物业服务 ，属于 物业管理行业 ；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于 （中型企业、小型企业、微型企业） ；

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**备注：**

1. **规模划分按《工信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）》文件执行，从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**
2. **本函与中标（成交）公告同时发布，接受社会监督。**
3. **“标的名称”、“所属行业”按前附表所列填写，有实质性偏离的将资格审查不通过。**
4. **供应商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（格式自拟），视同为小型和微型企业。**

**附件9（如有）：**

**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 （请填写采购人名称） 的 （请填写项目名称） 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。

 单位名称（盖章）：

日期： 年 月 日

**特别提示：采购机构将在中标公告中公布中标人的《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。**

**附件10：商务和技术文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

商

务

和

技

术

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日期：

**附件11：商务和技术文件目录**

目 录

1.项目明细清单………………………………………………………………（页码）

2.技术响应表…………………………………………………………………（页码）

3.商务响应表…………………………………………………………………（页码）

4.项目实施方案………………………………………………………………（页码）

5.项目实施人员清单…………………………………………………………（页码）

6.类似业绩一览表（附业绩证明材料）（如有）……………………………（页码）

7.享受政府采购政策性规定情况表（如有）……………………………………（页码）

8.优惠条件及其他额外承诺…………………………………………………（页码）

9.评分细则中要求提供的其他资料…………………………………………（页码）

10.其他商务技术（资信）文件或说明………………………………………（页码）

注：以上文件投标供应商可以在本采购文件提供的格式范本基础上适当微调，使得内容更加完备。制作加密电子投标文件时做好关联点设置。

**附件12：项目明细清单**

**项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

服务部分

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务名称 | 服务人员数量 | 服务内容 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| … |  |  |  |

货物部分（如有）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格型号 | 单位及数量 | 性能及指标 | 产地 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保内容完整的情况下，对上表进行细化。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件13：技术响应表**

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |
| --- |
| 服务部分 |
| 序号 | 服务名称 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| 1 | （服务项一） | （服务内容） |  |  |
| 2 | （服务质量要求） |  |  |
| 3 | （服务人员） |  |  |
| 4 | （投入设备） |  |  |
| … | … |  |  |
| … | （服务项二，如有） | … |  |  |
| … | … | … |  |  |
| 货物部分（如有） |
| 序号 | 货物名称 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| … | … | … |  |  |

注：1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。若正偏离的，需详细说明或提供证明材料。

2、“采购文件要求”一列按采购需求中的“服务清单及要求”填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件14：商务响应表**

**商 务 响 应 表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| 付款方式 |  |  |  |
| 服务期限 |  |  |  |
| … |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。若正偏离的，需详细说明或提供证明材料。

2、“类别”一栏按采购文件第三章中商务要求的分类填写。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件15：项目实施人员清单**

**项目实施人员清单**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技术资格 | 本项目工作内容 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：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。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件16：类似业绩一览表（如有）**

**类似业绩一览表**

投标人全称（公章）：

标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购人名称 | 项目名称 | 合同金额 | 采购单位联系人及电话 | 验收报告（有/无） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

备注：

1. 请在此表后附上类似业绩的合同、验收报告原件扫描件或彩色图片（如有）。
2. 供应商所投核心产品中有被省级及省级以上主管部门认定为“首台套产品”或“制造精品”的，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该供应商的业绩分为满分。提供相关证明文件彩色扫描件或图片。

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）：

日期：

**附件17（如有）：**

**享受政府采购政策性规定情况表**

**投标人名称：**

**项目编号：**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 首台套或制造精品产品 | 核心产品名称 | 品牌型号 | 制造商 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 节能产品 | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 节能认证证书编号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 环境标志产品 | 产品名称 | 品牌型号 | 制造商 | 环境标志认证证书编号 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

备注：1、本表的产品名称、品牌型号、制造商应与《开标一览表》、《项目明细清单》中的相应产品一致。

2、享受政府采购政策性规定的需要提供相关证明材料，具体详见第二章“投标人须知”第二部分“采购文件”，否则不予认可。

**特别提示：供应商务必仔细阅读采购文件“政府采购政策性规定”中关于无效投标的内容。**

法定代表人或授权委托人签名：

日 期：

**附件18：报价文件封面**

项目名称：

项目编号：

标项：

报

价

文

件

投标人名称（盖章）：

地 址：

日 期：

**附件19：报价文件目录**

目 录

1.开标一览表 …………………………………………………………………（页码）

2.关于报价的其他说明（如有，自拟）……………………………………（页码）

**附件20：**

**开标一览表**

投标人名称： 投标人地址：

项目编号： 标项：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **人员类别** | **人数（人）** | **服务期限（月）** | **综合单价（元/月/人）** | **合计（元）** |
| 物业经理 | 1 | 12 |  |  |
| 保安员 | 8 | 12 |  |  |
| 保洁员 | 6 | 12 |  |  |
| 水电维修工 | 1 | 12 |  |  |
| 消控员 | 3 | 12 |  |  |
| 高配人员 | 3 | 12 |  |  |
|  **投标总价（元）** | **小写：** |
| **大写：** |

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

**2**.**报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或诚信履约的具体原因，否则有可能会被认为影响产品质量或诚信履约并作无效投标处理。**

3.有关本项目的招投标及项目实施所涉及的一切费用均计入投标报价，人员工资仅作为投标总价计算依据，实际发生的人员工资及各项费用在投标总价内统筹安排。

**4、特别提示：采购机构将在中标公告中公布中标人的《开标一览表》，接受社会监督。**

法定代表人或其授权代表签字（或盖章）：

日期： 年 月 日

# 第七章 询问、质疑及投诉

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

## 一、供应商询问

1.1供应商对采购文件、采购活动事项有疑问需要解释的，在政采云系统内可以向采购机构提出在线询问（加盖单位CA章），采购机构将在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。

1.2采购机构一般通过与询问相同的形式答复。

## 二、供应商质疑

**2.1质疑有效期：**

供应商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，以加盖供应商电子签章的数据电文形式，在政采云系统内向采购机构提出在线质疑：

（1）采购公告中的资格条件、获取采购文件时间设定等不符合有关规定，致使供应商不能参与本项目采购活动的，质疑期限自采购公告发布之日起计算。

（2）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者招标公告期限届满之日起计算，但采购文件在招标公告期限届满之日后获得的，应当自招标公告截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

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

（5）供应商应在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。提供新的事实或证据的除外。

**2.2质疑主体的有效性：**

2.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2.2.2质疑人应当与质疑事项存在利害关系,不得提出“自杀式质疑”。

**2.3质疑的答复**

采购机构将在收到供应商的质疑后七个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购机构视情以变更公告等形式通知其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人。

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。

**2.4质疑的撤回**

供应商可以通过政采云系统撤回已经被受理的质疑书。

## 三、供应商投诉

**3.1投诉有效期**

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时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向采购监督部门提起投诉。

**特别提醒：质疑是投诉的前置程序，供应商必须先质疑后投诉。**

**3.2投诉内容**

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

 投诉书需包括以下内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

（二）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（三）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（四）事实依据；

（五）法律依据；

（六）提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人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。

**附件：质疑函范本**

**质疑函**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

授权代表： 联系电话：

邮箱：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 标项：

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、与质疑事项相关的请求

请求1：

请求2：

……

**本公司承诺接受数据电文形式的质疑答复，视为书面答复。**

**（需附供应商法定代表人的授权委托书，以委托授权代表提出质疑，格式自拟）**

授权代表签字(签章)： 投标人签章：

日期：