**舟山市普陀区人民法院**

**物业管理服务**

**公开招标文件**

**(电子招投标)**

编号: ZD20250002

舟山市普陀区人民医院

舟山市公共资源交易中心普陀区分中心

二〇二五年一月**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：

舟山市普陀区人民法院物业管理服务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2025年2月18日09点00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：ZD20250002**

**项目名称：舟山市普陀区人民法院物业管理服务**

**预算金额（元）：**1100000

**最高限价（元）：**1100000

**采购需求：**详见招标文件第三部分采购需求

**合同履约期限：**一年，具体按招标文件要求执行

**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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单；

2.以联合体形式投标的，提供联合协议(本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供) ；

3.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；

☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；

☐要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中，中小微企业合同份额为合同总金额的 %，如果供应商本身提供所有标的均由中小微企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小微企业分包，无需提供分包意向协议；

4.本项目的特定资格要求：无；

5.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2025年2月18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的工作时间）

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

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（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2月18日 09:00:00（北京时间）

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

**开标时间：**2025年2月18日 09:00:00（北京时间）

**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.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。

2.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；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，没有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”。

**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：舟山市普陀区人民法院

地 址：普陀区东港街道昌正街56号

传 真：/

项目联系人（询问）：徐剑辉

项目联系方式（询问）：15858062212

质疑联系人：刘主任

质疑联系方式：0580-3819158

**2.采购代理机构信息**

名 称：舟山市公共资源交易中心普陀区分中心。

地 址：舟山市普陀区东港街道昌正街169号东港商务中心6号楼406室

传 真：/

项目联系人（询问）：毛女士

项目联系方式（询问）：0580-3019213

质疑联系人：康先生

质疑联系方式：0580-3823025

**3.同级政府采购监督管理部门**

名 称：舟山市普陀区财政局

地 址：舟山市普陀区东港街道昌正街169号东港商务中心3号楼东314室

联系人 ：徐女士

监督投诉电话：0580-3062899

名 称：舟山市普陀区审批服务与招投标管理办公室招投标督查科

地 址：舟山市普陀区东港街道昌正街169号东港商务中心6号楼311室

监督投诉电话：0580-3820791

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

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

**第二部分 投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。开标一览表（报价表）是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而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：**  1、投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；  2、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;  3、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;  4、投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。 |
| **2** | **分包** | ☐ A同意将非主体、非关键性的工作分包；  ☑ B不同意分包。 |
| **3** | **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具体评标标准提供。 |
| **4** | **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： 。 |
| **5** | **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。 |
| **6** | **方案讲解演示** | ☑A不组织。  ☐B组织。  （1）在评标时安排每个投标人进行功能演示。每个投标人时间不超过20分钟，讲解次序以投标文件解密时间先后次序为准，讲解演示人员不超过3人。讲解演示结束后按要求解答评标委员会提问。  （2）方案讲解演示可选择以下其中一种方式：  ☐政采云平台在线讲解演示。政采云平台在线讲解需投标人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。  ☐交易中心现场讲解演示。现场讲解地点为 ，讲解演示所用电脑等设备由投标人自备。现场讲解演示人员进场时提供讲解人员名单（加盖公章）及身份证明，否则不得讲解演示。  注：因投标人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。 |
| **7** | **是否允许采购进口产品** | ☑本项目不允许采购进口产品。  ☐可以采购进口产品。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；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，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| **8** | **项目属性** | 服务类 |
| **9** | **中小企业划分标准所属行业** | 采购标的：物业管理服务；  所属行业：物业管理。 |
| **10** | **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。 |
| **11** | **政采贷** | 为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，属于舟山市内的各中小企业可凭政府采购项目中标通知书等材料向舟山市政府采购信用融资合作银行申请相关融资产品,有关的合作银行详见附件5。 |
| **12** | **备份投标文件送达地点** | 备份投标文件送达地点：舟山市普陀区东港街道昌正街169号东港商务中心6号楼406室。**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** | **履约保证金** | 是否需要履约保证金: 🞎是☑否 |
| **14** | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| 🞎联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标办法提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  🞎联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标办法提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |

**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。

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”是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）。

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，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

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）》。

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：

3.3.2.1在货物采购项目中，货物由中小企业制造，即货物由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标；

3.3.2.2在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

3.3.2.3在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动中华人民共和国民法典》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。

以联合体形式参加政府采购活动，联合体各方均为中小企业的，联合体视同中小企业。其中，联合体各方均为小微企业的，联合体视同小微企业。

3.3.3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。

3.3.4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。

3.3.5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。

3.3.6中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

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

3.5为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，属于舟山市内的各中小企业可凭政府采购项目中标通知书等材料向舟山市政府采购信用融资合作银行申请相关融资产品,有关的合作银行详见附件5。

**4. 询问、质疑、投诉**

4.1供应商询问

供应商可以就招标文件中特定资格条件、采购需求、评分办法及采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项向采购人提出询问，采购人将对此作出答复；供应商可以就采购活动中的其它事项向采购代理机构提出询问，采购代理机构将对此作出答复。答复的内容不得涉及商业秘密。

4.2供应商质疑

4.2.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.2.2供应商认为招标文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.2.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。招标文件在获取截止之日后获得的，应当自招标文件公告期限届满之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。对招标文件中特定资格条件、采购需求、评分办法提出的质疑，原则上由采购人负责答复；对招标文件中其他内容提出的质疑，原则上由采购代理机构负责答复。

4.2.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。对同一采购程序环节的质疑，供应商须一次性提出。对采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项提出的质疑，原则上由采购人负责答复；对采购过程中其它事项提出的质疑，原则上由采购代理机构负责答复。

4.2.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。对采购结果提出质疑的，采购代理机构负责答复。

4.2.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

4.2.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.2.3.2质疑项目的名称、编号；

4.2.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.2.3.4事实依据；

4.2.3.5必要的法律依据；

4.2.3.6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请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.2.4采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

4.2.5询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.3供应商投诉

4.3.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.3.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.3.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

投诉书范本及制作说明请到浙江政府采购网下载专区下载。

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**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联合协议（若有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（若有）；

11.1.4本项目的特定资格要求（若有）。

**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商务技术偏离表；

11.2.6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）；

**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，并储存在介质存储中。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(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合体协议中约定的牵头人的名称)**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**第二部分投标人须知前附表**中载明的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舟山市普陀区东港街道昌正街169号东港商务中心6号楼406室政府采购中心，联系电话：0580-3019213。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，没有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第4.2项规定的情形之一的，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。

　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开标后，采购人或采购机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的基本资格条件、特定资格条件进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定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。

19.4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。

19.5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)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

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、重大税收违法失信主体、政府采购严重违法失信行为记录名单、参加政府采购活动前三年内在经营活动中有重大违法记录的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

20.4联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。

**五、评标**

**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，并按照评标办法及评分标准，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**

采购人将自收到评审报告之日起5个工作日内通过电子交易平台在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定中标供应商。

**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、评审专家抽取规则、开标情况、资格审查情况、符合性审查情况、专家评分情况，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、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，并在合同签订之日起2个工作日内依法发布合同公告。

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。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

25.3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。

25.4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%。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函。

**八、电子交易活动的中止**

**27. 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：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2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；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

**28.**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**

**29.验收**

29.1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。

29.2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。

29.3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。

29.4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**

**一、项目概况**

1、本项目坐落于舟山市普陀区东港街道昌正街56号，总建筑面积约9086.75平方米。

2、中标人应与采购人就此项目签订合同，采购服务期限为一年，经采购人考核合格后可续签二次，每次一年。

3、采购方如因管理实际需增加服务人员，相应总费用随单价调整。

**二、物业管理服务范围**

根据项目的总体设施与服务功能，对物业管理的要求与服务范围主要有以下几方面：

（一）保安服务

保安服务工作要求对本项目整个区域范围进行全天候保安执勤，设立固定保安岗位和流动巡逻岗，做好人员及车辆出入控制的相关工作。安防与消防监控系统要保证24小时值班。保安工作的具体要求根据实际需求来配置。

1、门岗管理：24小时值班（不允许有脱岗现象）；门岗对外来人员及车辆实行登记，必要时检验有效证件，严禁易燃易爆等危险物品进入大楼，对来访人员要善于处置；保安人员着统一制服，严格按照岗位职责，文明执勤、言行规范。夜间时做好巡查、门窗水电检查、点位巡更和开启报警等工作。

2、车辆管理：对车辆要进行引导和疏导，按规定位置停放有序。

3、消防管理：对大楼内消防栓、水带、灭火器进行定期检查；消防通道保持畅通，消防器材完好；保安人员熟练掌握消防知识和操作要领。

4、监控管理：实行楼内24小时电视监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

（二）卫生保洁

1、公共区域保洁：公共部位含大厅、公共卫生间、走廊、过道、楼梯、天台与屋顶、门、窗、外墙、电梯轿厢、地下车库、大楼室外及周边的道路、景观水池的清洁与维护、景观灯具以及其他公共区域的清扫保洁；按照垃圾分类的相关要求做好办公和生活垃圾的收集和清运；协助做好污水管道的疏通、卫生防疫等。

2、特定区域保洁：院领导办公室、大小会议室、活动室、化粪池等特定区域的保洁。

3、专项保洁：地毯、踏垫定期清洗、除尘，公共区域大理石地坪定期打腊抛光保养、标识牌办公家具、各种灯具定期清擦除尘。

4、其它

（1）垃圾的清运工作，对垃圾进行分类并按指定垃圾箱倒入。

（2）适当范围内的新增保洁管理服务项目(费用双方商量决定)。

（三）大楼设施设备保养与维护

1、对共用部位的维护、养护和管理，包括屋顶及室内天花板、内外墙面、楼梯间、走廊通道、门厅等。

2、设施设备的维护、运行和管理，包括各种照明、配电、给排水、电梯、消防、机房等设施设备。

3、附属配套设施和服务设施的维护和管理，包括消防、强电、弱电、电梯、空调清洗及综合布线设施设备等。

4、附属设施的维护和管理，包括楼外周边道路、上下水管道、水沟、地下车库、室外停车场、地下车库及道闸等。

5、设备标牌及操作规程悬挂。要求将设备操作规程、设备标识牌等制作并悬挂到位。

（四）会议服务

1、做好会议服务工作。会前准备好茶具茶水，适时开启照明，调节好冷暖气，会期做好续茶及其他会务服务工作，会后及时关闭照明及冷暖气。

2、做好餐厅服务工作，主动热情、服务周到。

3、做好九楼休闲吧日常管理工作。

4、配合业主单位做好其他服务性工作。

（五）绿化服务

对普陀法院、朱家尖法庭、桃花法庭、六横法庭内的绿化草坪进行养护、修剪、垃圾清运、浇水；按季节要求，组织人员进行花草蚊虫灭杀等。

（六）其他服务要求

1、履行大楼创卫和节能降耗等工作服务。

2、做好大楼各单位报刊杂志、信件（快递）的收发服务。

3、问讯及对外联系服务。

4、服从管理，听从指挥。遇有特殊情况，如重大节日（活动）时，物业公司必须无条件配合采购单位作好服务保障工作。

5、配合做好防台、防汛、防震、防疫等相关工作。

6、其他特约代办服务。

三、人员配置数量要求

物业人员配置数量总计22.5名，其中项目经理1名；维修人员1名；安保人员14名（其中普陀法院10名，朱家尖法庭1名，桃花法庭1名，六横法庭2名）；保洁人员4名；会议服务员1名（后期如需再增加）；绿化人员1.5名（法院0.5名，朱家尖法庭、桃花法庭、六横法庭共1名）。

四、物业人员配置基本要求及职责

（一）项目经理：50周岁以下，身体健康，大专及以上学历，综合素质较好，持有相关的物业管理岗位证书，具有一定的物业管理能力和经验，组织协调和沟通能力较强，形象良好。负责物业派驻人员的日常管理工作及关于物业管理相关工作安排。

1、负责物业各项工作的管理、协调、统筹安排工作。

2、负责与业主单位各项事宜的沟通，并听取业主单位对物业管理要求的意见和建议。

3、及时向业主单位提交物业运行中发生的问题及需要维护的事项，并提出改进方案。

4、负责对物业各项工作的监督、检查、考核。制定检查考核标准并进行汇总，每月向业主单位递交书面情况汇报。

5、组织协调人员做好业主单位提出的仓库清洁、杂物整理等工作。

6、组织人员对大楼内消控主机、消防栓、水带、灭火器等定期进行检查；确保消防通道畅通，消防器材完好。

7、组织好重大节假日（五一、国庆、春节等）、防台风等特殊情况下的值班工作。提前上报值班人员名单，由业主单位统筹管理。

8、配合业主单位做好资产调置等其他工作。

（二）会务人员：女性，35周岁以下，身体健康，外貌端正，身高1.60米以上，高中及以上学历，熟悉电脑操作，具有一定实际工作经验。

1、做好会议服务工作。会前准备好茶具茶水，适时开启照明，调节好冷暖气，会期做好续茶及其他会务服务工作，会后及时关闭照明及冷暖气。

2、做好餐厅服务工作，主动热情、服务周到。

3、做好九楼小会议室日常管理服务工作。

4、配合业主单位做好其他服务性工作。

（三）工程技术人员：55周岁以下，身体健康，具有水电等相关职业资格证书，具有3年以上实操工作经验和相应水电维修能力，能够排除各类设备设施故障。负责供电系统、给排水系统的日常维护。兼带业主单位零星维修工作。

1、每日对楼内照明、高杆路灯、草坪灯、围墙灯巡视检查，做好日常检查检修工作。

2、每日检查消防泵房，确保水压正常，对室外消防栓进行日常巡检。

3、配合专业单位，做好空调、电梯、消防、配电房等设施日常保养。

4、如发现异常，及时做好相关记录，并报业主单位。

5、编制年度设施设备保养计划，报业主单位做好预算工作。

（四）安保人员：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 人数 | 备注 | 配置要求 |
| 1 | 院大门卫 | 3 | 男 | 60 周岁以下，全天候在岗。 |
| 2 | 东门 | 2 | 男女各一 | 男50周岁以下，女 45 周岁以下 |
| 3 | 南门 | 2 | 男女各一 | 男55周岁以下，女 45周岁以下 |
| 4 | 审判副楼 | 2 | 男女各一 | 男50周岁以下，女 45 周岁以下 |
| 5 | 诉讼中心 | 1 | 女 | 45周岁以下，高中及以上学历，熟悉电脑操作，具备接待来访人员工作经验 |
| 6 | 朱家尖法庭 | 1 | 男 | 男55周岁以下，女 45周岁以下 |
| 7 | 桃花法庭 | 1 | 男 |
| 8 | 六横法庭 | 2 | 男女各一 |
| 合计 | | 14 |  | 身体健康，有相应的从业资格证书，有较强的责任感，能自觉履行各项保安职责，形象良好，接受相关专业培训。 |

1、东门岗、审判副楼安保人员：对来院人员做好登记、安检，引导等工作，协助法院法警大队维护安全秩序，对外来访客，当值保安人员要有礼貌、态度端正、语言文明。对来访人员预进入办公室区域要按照法院的相关规定严格执行。对来访人员要有善于处置能力，对无理取闹和形迹可疑对象无法即使处置要及时报法院法警大队。

2、南门岗安保人员：对来访人员做好接待、安检，引导等工作，进入办公区域需与法院相关人员对接后，由法院工作人员接应后才能予以进入。

3、诉讼服务中心安保人员：协助诉讼服务中心做好来客导诉工作。

4、法院大门安保人员：全天候在岗。做好进出大楼各类车辆疏通工作，安排机动车与非机动车有序停放。值班期间，不允许有脱岗现象：认真做好防火防盗工作，管理值班室的内消控主机、监控消防安全。认真做好报刊、杂志、信件、快递文件的分发工作，做到及时、准确、无误。双休日、节假日及下班时间定期对大楼巡察，确保大楼安全。

5、各基层法庭安保人员：对来庭人员做好登记、安检，引导等工作，协助法庭做好维护安全秩序。

（五）保洁人员：女性，55周岁以下，身体健康，经培训合格上岗，能吃苦，无不良嗜好及不良记录。

1、做好公共部位的所有清洁保养工作，包括电梯、走廊、楼梯、楼道、庭院、厕所、大厅、茶水场所、停车库以及垃圾箱等。大楼室外周边的道路、景观灯具、公共绿化以及其他公共区域的清扫保洁，做到随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃、栏杆、门框、椅子、沙发、灯座等设施的清洁、无异味、无积水，保持光亮、整洁，保持空气清新，室内外整洁卫生。

2、做好个别办公室、会议室、接待室、活动室、审判庭、诉讼大厅的保洁，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。

3、做好垃圾的收集与清运工作（不含外运）。

4、适时对所管辖区域进行巡视检查，及时清理会场，发现解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

5、做好疫情防控消毒等工作。

6、根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。

7、保洁区内实行全天8小时保洁制，垃圾日产日清并按指定位置倒入，卫生设施齐全，对损坏的卫生设施及时进行处理。

8、保洁人员须仪容整洁、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

9、负责大楼的创卫各项工作，确保大楼做到干净整洁。

10、重大节庆活动的环境布置所需保洁服务。

（六）绿化人员：男性60周岁以下，女性55周岁以下，身体健康，有相应从业经验，有较强的责任感，能自觉履行各项绿化职责，形象良好。

**五、管理服务方式**

保洁管理形式为清包。清包是进行保洁管理服务及实施过程中所发生的人工费用、保洁工器具、耗材、管理费用、税金等。不包括耗材、工器具包括公共区域所使用的工器具，公共厕所内所用卫生纸、洗手液、以及垃圾袋。

设备管理服务方式为清包。清包是指对服务大楼的公共设备设施日常操作、运行、检修、清洁、保管及在管理过程中所需要的人工费用、工器具、管理费用、税金等。不包括备品备件、物料、辅料、能耗和设施设备维护、保养、年检等费用。

花卉租赁浇灌、大楼玻璃幕墙、外墙清洗等费用由业主方承担。

**六、物业管理服务主要标准与服务要求**

（一）综合管理要求

1、建立、保管、维护好本大楼的物业管理档案资料。

2、制定创优计划和具体实施方案，并有效落实。

3、建立健全本大楼物业管理的各项管理制度，并制定具体的落实措施。

4、配合大楼做好其他相关工作。

（二）设备项目管理服务标准与服务要求

1、设备物业管理服务要求

（1）建立健全设备物业管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体措施和考核办法。

（2）设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰；建立设备台帐，登记详细，帐物相符。

（3）设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，未经许可无关人员不得入内。

（4）落实设备安全运行、岗位责任制；分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关维护保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。配电机房、BA及消控系统等重要部位应提供每天24小时技术与人员保障，确保随时处置各类突发情况。

（5）严格24小时值班值勤制度，设立服务电话，接受物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。有用户投诉和服务要求时，应在10—15分钟内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。投诉率不超过2‰；处理率和回访率100%。

（6）专业技术人员持证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

（7）加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。根据季节转换特点，主动做好空调等设备调整工作。

（8）每月向采购单位提交设备管理服务运行情况工作报告。

（9）按档案管理的要求，将设备管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

（10）严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用，完好率应达到98％以上。

（11）落实设备管理服务合同，兑现设备维护保养服务承诺。设备维护期限小修24小时；中修48小时；大修120小时。要保证维护质量，减少返修，并有回访记录。在接到维护通知后，应在10分钟内到在现场，维护及时率应保证达到100％。

（12）出现电梯关人时，接报后5分钟内到现场，联系维保单位15分钟内放人。

（13）保持员工队伍相对稳定，调动主管以上人员，须经采购单位同意。必须按招、投标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少。若发现员工人数减少，且无正当理由，采购单位有权按实际减少的人数扣除本月的相应的人均管理服务费，同时要求物业公司补足规定人数。

（14）对各类消防、器材每月检查、测试一次，并将检查、测试的结果书面报采购单位。

（15）做好各类设备管理台帐，记录各类维护材料损耗及流向情况，并定期分析物耗情况。

（16）积极开展节能降耗工作，每月提供能耗数据分析报告，提出合理化建议。

（17）必须保管好采购单位所有的工程设备图纸，因物业公司原因遗失图纸所造成的损失，由物业公司承担。

（18）在设备管理过程中，不得擅自更改原系统设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需更改或进行技术改造须经采购单位同意。

（19）配合有关部门做好大楼用房安全工作，制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案，并定期培训和操演。

（20）办理水、电等的抄表服务；确保正常供电供水，遇有计划限停水电，应按规定及时通知业主，并制订给排水事故应急处理方案。发生渗水事故，相关人员须在5分钟内抵达现场抢修，杜绝大面积跑水、泛水或长时间停水现象。

（21）贯彻落实采购人对会议设备、景观设施、中央空调等设备系统的的使用意见。设备运行期间应加强巡视，中央空调出现运行故障后，相关人员5分钟内抵现场抢修，并做好记录。做好会前各项保障准备工作，重要会议应指定专人负责，发现问题及时处置。

（22）负责与专业维保单位等第三方的联系及现场管理工作，记录专业维保单位服务情况，并向采购单位提出合理化建议。

（23）及时落实业主要求的其它合理服务事项。

2、设备物业管理服务的目标

（1）无重大设备责任事故发生。

（2）无重大安全事故发生。

（3）管理和维护好业主的设备，使其处于优良的状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长使用寿命，最大限度使设备得以保值。

（4）合理、科学地控制成本，为业主提供优质高效的服务。

（5）接管后，必须导入质量管理体系，并按环境质量保证体系及职业健康管理体系等进行管理服务。

3、设备物业管理服务的任务

（1）负责范围内各设备系统的运行操作、日常巡视、定期检查保养、故障排除检修、应急处理工作。

（2）制定各系统设备应急方案，并定期演练，完善管理程序。

（3）制定各设备系统的经济运行方案，记录各设备运行参数，定期分析并加以调整，确保设备在最佳的运行状态。

（4）物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备的管理及维护。

（5）供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维护时，进行必要的协调和管理。

（6）协助和监督好专业设备维保单位的工作，接受相关行业单位的指导、监督、安全等工作的联系和管理。

（7）物业档案资料的建立和保管及有关物业服务费用的台帐管理，记录各设备系统维护时物料的流向。

（8）物业管理区域内业主、使用人其他物业方面的服务需求。

4、设备管理服务方与相关部门的责任界定

（1）安全保卫责任界定。设备管理服务方拥有对所管的各类设备机房及相关竖井门钥匙的控制权，并负责机房内各类设备设施的安全管理，由于设备管理服务方管理不善而引发的机房设备的偷窃、遗失等安全事故，由设备管理服务方负责。管理服务范围内的监控室安防监控设备系统的日常管理和操作使用由设备管理服务方负责，设备管理服务方负责计划性保养、检测及接受报修或故障检修等管理服务工作，保证设备设施完好。

（2）会议管理责任界定。物业公司负责会议场所的电子会议设备日常管理与操作使用、会议设备设施保障准备、计划性保养与巡检、接受报修与故障检修等管理服务工作，物业公司应保证设备设施完好，重要会议必须派专人现场协助做好设备保障工作。

（3）大楼维修责任界定。大楼建筑结构及设施（如幕墙玻璃、屋顶、水箱水池、外墙面、楼梯、地面、走廊、门、窗、锁、扶手、装饰、吊平顶、各类装饰物等）及室外雨水、污水窨井、管道、明沟、道路、地面、台阶、界石等公共设施由采购单位负责维修、整改和疏通，但发生紧急情况，物业公司有权采取必要的紧急补救措施，其责任事件不应由物业公司承担。此外，管理服务范围内门锁、拉手、墙面装饰物等简易维护由物业公司负责，在大楼各类活动或节庆期间，物业公司应协助采购人做好设备设施等技术保障工作。

（4）与采购人的责任界定。采购人所有办公室内的自有设备一般由各使用人自行操作与管理。但大楼公共部位的服务的共用设施、电器等（如消控室、机房内的空调、洗衣机、电视机等）管理服务及维护保养由设备管理服务方负责。

（5）与食堂经营管理部门的责任界定。除食堂经营炊具、厨房设备等专用设备设施外，其它如给排水、空调、照明、电梯、弱电、消防及电器设备等设备设施系统的管理服务均由设备管理服务方负责。

（6）与设备维保单位的责任界定。除负责做好有关设备系统日常运行管理服务外，应积极协助专业维保单位做好现场管理工作，确保专业维保单位履行合同义务。

5、管理服务方式

委托管理服务方式为清包。清包是指投标人承担对物业管理服务范围内的设备设施日常操作、运行、维护、清洁、保养、保管及在管理过程中所需要的管理服务费用。但不包括设备维护用的备品备件、物料、辅料、能耗和行业主管部门规定收取的检测、测试费用。

(三）保洁和会务项目管理服务标准与技术要求

1、保洁和会务物业管理服务标准与要求

(1)保洁管理服务标准按照国家旅游局颁布的三星级及以上宾馆保洁要求和机关办公卫生标准执行,并细化考核细则(另定)。

(2)有用户投诉和服务要求时，应在10—15分钟时间内向相关部门发出工作通知单，对于投诉应在一个工作日内电话或书面或上门回复客户处理进展情况。投诉率2‰；处理率和回访率100%。

(3)全体员工在管理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。

(4)每日至少一次对所管辖区域进行巡视检查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。

(5)每月底向采购单位提交保洁管理服务运行情况工作报告。

(6)按档案管理的要求，将保洁管理服务的有关资料分类管理，保存完好。

(7)及时落实业主要求的其它合理服务事项。

(8)负责大楼的创卫、创城、防疫等各项工作，确保大楼做到干净彻底。

(9)根据季节转换特点，主动做好保洁调整工作。

(10)确立工作过程中的明确标识并具有可追溯性。

(11)健全具有可操作性的管理服务程序文件。

(12)对会议室要及时打扫，保持地面、墙壁、设施清洁及窗明几净。

(13)公共部位保洁随时打扫，保持空气清新，室内外整洁卫生。配有清洁机、抛光机、吸尘器等保洁设备，电梯地垫每天更换。

(14)洗手间：洗手液足量保障，擦手纸吸水性好并足量保障，随时打扫，保持洁具、墙面、地面、玻璃等室内设施的清洁、无异味、无积水。

(15)卫生间：卫生纸质要柔软并足量保障，无异味、无积水。

(16)走廊：随时打扫，保持地面、墙壁、顶棚的洁净，无杂物，无污痕，无尘挂，清洁光亮；灯罩内无垃圾；走道四角及踢脚板保持干净卫生。

(17)大厅地面大理石保持干净、光亮；其它部位，如墙面、台面、栏杆、椅子、沙发、灯座等保持光亮、整洁；大厅玻璃门、窗、框保持干净，光亮。大厅内不锈钢保持光亮。

(18)楼内垃圾筒摆设整齐，并按垃圾分类相关规定及时清理。

(19)楼内墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净清洁。

(20)庭院：每天清扫，保持院落干净整洁卫生。

(21)院领导办公室保洁：定时打扫，保持地面、墙面、屋顶、门窗、空调、踢脚线等部位的清洁卫生。

(22)地面车位、地下车库的车辆摆放整齐，裸露管道、地面、立柱干净卫生。

(23)清洁、保洁区内实行全天8小时保洁制，垃圾日产日清并按指定位置倒入，卫生设施齐全、完好率99%，对损坏的卫生设施及时进行处理。

(24)管理人员标识明显；物管方面各指示标识清晰、规范。

(25)管理人员培训合格率及组织人员参加培训取证率100%。

(26)清洁、保洁到位。

(27)未经采购单位同意不允许分包。

(28)必须诚信履行《投标书》中的“管理体制承诺”和管理机构及人员岗位设置、设施设备配置等各项承诺。

(29)保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须经采购单位同意。按合同书保洁员工岗位设置表配足，不得擅自减少。若发现减少且无正当理由，采购单位有权在次月扣除物业公司相应的人均管理服务费，并要求物业公司及时补足规定人数。

(30)必须服从、落实采购单位的管理服务要求。

(31)必须制定回访制度，每月回访一次，听取意见，改正工作。

(32)必须使卫生保洁管理服务程序化，使卫生保洁过程有全程记载和责任人，以便监控质量，供采购单位随时抽查核实。

(33)对主楼大面积保洁服务时（如幕墙、玻璃采光等）需提前1个月保洁计划书报采购单位审核，经同意后方可实施。

2、与相关部门的责任界定

(1)与会务的责任界定。协助会务日常各会议室卫生清扫，包括地毯的清洁保养及墙面、吊顶的保洁均属物业公司的保洁服务范围。

(2)与其他部门的责任界定。物业公司负责采购人所有领导办公室内的保洁及大楼公共场所清洁保洁。

(3)与房屋维修部门的责任界定。房屋维修部门维修后建筑垃圾由其清理现场，物业公司协助做好保洁工作（如：屋顶、水箱水池、水管渗漏而影响保洁清理和美观，其责任不由物业公司承担）。

(4)与绿化部门的责任界定。物业公司负责室内花卉的花盆和室外绿地周围的清洁（例：工作、生活垃圾等）。绿化（花卉）部门只负责绿化、花卉盆景养护、摆放，其自行产生的垃圾由物业公司处理。

3、管理服务方式

管理形式为清包，清包是指物业公司在进行保洁管理服务及实施过程中所发生的一切费用及不可预计的主要物料费用及税金和管理费等，但不包括日常消耗（会议室、卫生间内）、花卉租赁浇灌、大楼（含附楼）玻璃幕墙清洗、厕所内所用卫生纸、洗手液以及垃圾袋（含有机、无机）等。

(四）安全保卫管理服务标准与要求

1、保安人员服务要求

（1）安全管理：保护大楼的设施、财产和办公室安全，做好各类案件的防范和应急处理，协助公安机关查破、处理各类违法案件。

（2）车辆管理：车辆按规定位置停放，停放有序。

（3）消防管理：对消防器材进行定期检查，消防通道保持畅通，保安人员熟练掌握消防知识和操作要领。

（4）监控管理：实行24小时电视监控，发现问题能及时处置，并做好监控记录和交接班手续。

2、秩序维护人员服务标准

（1）出入口、巡视岗服务标准

①区域内实行24小时全天候保安巡视服务。严禁拾荒、摊贩、乞讨、推销等闲杂人员进入办公区域。

②认真做好防火、防盗、防汛（台）工作。保安人员熟练掌握消防知识和操作要领，发现问题及时纠正，确保大楼安全。

③严密巡查大楼内的保卫防范动态、道路畅通及车辆停放状况、各类消防设备（设施）完好状况、公共区域的环境卫生状况及周界报警系统状况，发现异常情况及时处理并向相关部门反映，并做好记录。

④夜间巡视，应携带应急电筒、警棍等必备器材，保持高度警惕，加强自我保护意识，并对灯具等的损坏情况做好记录，及时报修。

⑤应制定相应的应急预案及演练计划，每年进行1—2次应急预案演练。

⑥做好报刊、杂志、信件的收发工作，做到及时、准确、无误。

（2）监控岗服务标准

①大楼内监控系统应全天24小时开通运行，并实行24小时监控值班服务，严密监视出入口探头的监控屏，做好监控记录。当值人员应对监控的秘密性内容及现象记录严格保密，不得泄密。

②及时做好监控系统设施故障登记、报修工作。

③做好监控室内务和清洁卫生工作。

④监控室内无关人员不得入内。

（3）车辆管理服务标准与要求

①确保道路车辆行驶畅通、安全。

②大楼内无违规停车现象。

③对外来车辆应予以引导，并指挥车辆按规定车位停放。

（五）绿化管理服务标准与要求

对普陀法院及基层法庭内的绿化草坪进行养护、修剪、浇水；按季节要求，组织人员进行花草蚊虫灭杀等。按照绿化养护操作规程、绿化养护质量标准及季节生长特点，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务，包括绿化带和室外苗木养护（含修剪、施肥、灭虫、死株的清理及补种）等。

**七、物业签订时间**

合同年限为一年，一年期满后经采购单位考核合格的可续签，每次续签一年，最多续签二次。投标人中标后一年内一切均按中标价执行。如续签，续签期间履行原合同条款，执行原中标价(遇政府最低工资调整等其它情况，经采购单位同意可酌情考虑，增幅每年不高于5%)。

**第四部分** **评标办法**

**评标办法前附表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **类目** | **序号** | **评分标准** | **权重** | **投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录\*** |
| 商务部分（27分） | 1 | 根据投标人提供的相关证书情况评分：   1. 具有有效期内质量管理体系认证合格证书的，得1分。 2. 具有有效期内环境管理体系认证合格证书的，得1分。 3. 具有有效期内职业健康安全管理体系认证合格证书的，得1分。 4. 投标人具有物业服务能力五星认证证书的得1分。 5. 具有有效期内物业清洁（托管）维护服务专业资质证书的，得1分。   **注：提供有效期内的证书,未提供不得分** | 5 | 企业综合实力 |
| 2 | 投标人2022年1月1日以来（以合同签订时间为准），具有办公楼宇物业业绩的（服务内容必须包含设备管理服务、保安服务、保洁服务等），每提供一份得0.5分，最多得2分。  **注：1、物业业绩不含前期管理，同一项目不同年份的合同只计分一次；**  **2、提供合同复印件且合同必须由投标人名义签订。** | 2 | 类似业绩 |
| 3 | 根据标人拟派的项目经理综合素质情况打分:   1. 具有本科及以上学历且具有物业项目经理证书或全国物业管理企业经理证的,得2分。 2. 同时具有客户服务管理员和应急管理部门或其授权单位颁发的有效期内安全生产管理人员证书的，得2分。 3. 具有物业经理管理经验五年（含）以下的得1分，五年以上的得2分,最多得2分。   **注：1. 须提供上述证书或职业技能鉴定中心出具的关于上述证书的证明材料及上述人员在本单位的社保证明（2024年9月、10月、11月、12月中的任意一个月），否则不得分。**  **2.项目经理管理经验年限，以物业项目经理证书或全国物业管理企业经理资格证书取得时间为准。** | 6 | 项目实施管理团队素质情况 |
| 4 | 会务员综合素质情况：  1、大专及以上学历，具有物业项目经理证书或全国物业管理企业经理证的的，得2分。  2、具有《客户服务管理员》证书的，得2分。  **注：1、提供相关证书复印件。**   1. **提供人员在本单位的社保证明（2024年9月、10月、11月、12月中的任意一个月）。** | 4 |
| 5 | 根据投标人提供的安保人员的素质情况评分：  1.拟派的安保队长同时具有保安员证书和建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）证书的,得2分。  2.拟派安保人员（不含安保队长）中具有五年（含）以下保安员岗位工作经验的，每人得0.5分；具有五年以上保安员岗位工作经验的，每人得1分；同一人员岗位工作经验得分就高计取，本项最多得3分。  3、安保人员中同时具有保安员证书和建（构）筑物消防员（或消防设施操作员）证书的得1分。  **注：1. 安保队长须提供上述证书或职业技能鉴定中心出具的关于上述证书的证明材料及在本单位的社保证明（2024年9月、10月、11月、12月中的任意一个月），否则不得分。**  **安保人员岗位工作经验年限，指取得保安员证书日期至开标截止时间。** | 6 |
| 6 | 根据投标人提供的工程技术人员的素质情况评分：  1.具有维修电工二级技师证书及以上证书的得2分。  2.具有特种作业操作证（电工作业）证书的，得2分。  **注：1. 须提供上述证书或职业技能鉴定中心出具的关于上述证书的证明材料及在本单位的社保证明（2024年9月、10月、11月、12月中的任意一个月），否则不得分。** | 4 |
| 技术部分（53分） | 7 | 根据投标人提出的管理服务理念、服务定位、目标及管理模式等的科学性、有效性、合理性评分：好的得4.1-6分，较好得2.1-4分，一般的得0-2分。 | 6 | 物业管理服务理念 |
| 8 | 1.根据投标人提供的保洁服务管理目标和制度的合理性、可行性打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分。  2.根据投标人提供的保洁服务针对性的服务管理作业质量标准及内部考核方法的合理性、可行性打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分。  3.根据投标人提供的保洁服务针对性的管理服务程序、规程和项目管理方案的合理性、可行性打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分。 | 9 | 保洁服务管理目标、制度及其他措施 |
| 9 | 1、根据投标人对本项目秩序维护管理目标及为实现管理目标所制定的相关制度的合理性，可行性打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分；  2、根据投标人的本项目秩序维护服务作业质量标准和内部考核办法的合理性、可行性打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分；  3、根据投标人的本项目秩序维护服务服务管理服务规程的合理性、可行性打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分。 | 9 | 秩序维护管理目标、制度及其他措施 |
| 10 | 1.根据投标人提供的设备管理目标和制度的合理性、可行性打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分；  2.根据投标人提供的设备管理作业质量标准及内部考核方法的合理性、可行性打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分；  3.根据投标人提供的设备管理服务程序、规程和项目管理方案的合理性、可行性打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分。 | 9 | 设备管理目标制度及其他措施 |
| 11 | 1、根据投标人提供的会议服务管理目标和制度合理性、可行性打分（好的得1.1-2分，一般的得0-1分）；  2、根据投标人提供的会议服务管理作业质量标准及内部考核方法合理性、可行性打分（好的得1.1-2分，一般的得0-1分）；  3、根据投标人提供的会议管理服务程序、规程和项目管理方案说明合理性、可行性打分（好的得1.1-2分，一般的得0-1分）。 | 6 | 会议目标制度及其他措施 |
| 12 | 根据投标人提供的物业管理应急方案是否符合本项目采购需求情况，合理化程度，突发事件的处理，可行性及好的做法比较打分好的得4.1-5分，较好得2.1-4分，一般的得0-2分。不提供不得分。 | 5 | 物业管理应急方案 |
| 13 | 根据投标人提供的物业人员培训方案进行打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分。 | 3 | 物业人员培训方案 |
| 14 | 根据投标人提供的档案建立与保存措施以及交接过渡工作方案是否完善、可行等情况进行比较打分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分。 | 3 | 档案的管理 |
| 15 | 据投标人提供的工具配置情况等，是否符合本项目采购需求，进行合理化安排，具有实用性等比较得分，好的得2.1-3分，较好得1.1-2分，一般的得0-1分。 | 3 | 主要设备工具基本配置情况 |
| 报价部分（20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）\*20］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。因落实政府采购政策需要进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价。 | 20 |  |

 \***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、评标办法**

**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办法。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**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办法和标准，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（政采云系统开启报价若与报价文件不一致以报价文件为准）;

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。

**3.5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。

多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同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，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。

**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。**有下列情况之一的，投标无效：

4.2.1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（均无效）；

4.2.2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；

4.2.3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）；

4.2.4如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体协议不符合招标文件规定的联合体协议要求的；

4.2.5投标文件未按招标文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的；

4.2.6投标文件组成不全或内容字迹模糊辨认不清的而导致评标无法正常进行（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外的）；

4.2.7投标文件中法人授权书所载内容与本项目内容有异的；

4.2.8投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.9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，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的；

4.2.10投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.11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；

4.2.12投标人所投内容不符合招标文件中实质性要求的；

4.2.13投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.14投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;

4.2.15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;

4.2.16开标一览表（报价表）填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的；

4.2.17投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.18投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；

4.2.18.1使用伪造、变造的许可证件；

4.2.18.2提供虚假的财务状况或者业绩；

4.2.18.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

4.2.18.4提供虚假的信用状况；

4.2.18.5其他弄虚作假的行为。

4.2.19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；有下列情形之一的，属于或视为恶意串通，其投标无效：

4.2.19.1供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

4.2.19.2供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

4.2.19.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

4.2.19.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

4.2.19.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

4.2.19.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

4.2.19.7供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

4.2.19.8不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

4.2.19.9不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

4.2.19.10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；

4.2.19.11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；

4.2.19.12不同投标人的投标文件相互混装；

4.2.20投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

4.2.21以联合体形式投标的，在资格文件和商务技术文件中均未提供联合协议的，投标无效；

4.2.22以分包方式履行合同的，在资格文件和商务技术文件中均未提供分包意向协议的，投标无效；

4.2.23 专门面向中小企业采购的，在资格文件和商务技术文件中均未提供中小企业声明函的，投标无效；

4.2.24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、成交结果的，依照下列规定处理：

7.1未确定中标或者中标人的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

7.2已确定中标或者中标人但尚未签订政府采购合同的，中标或者成交结果无效，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，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，从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者中标人；没有合格的中标或者成交候选人的，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、成交结果或者依法被认定为中标成交无效的，依照7.1-7.4规定处理。

**8.评审过程的保密与录像**

8.1保密。评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标人推荐等评审有关的情况，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购代理机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

**9.录音录像。**采购代理机构对评审工作现场进行全过程录音录像。

**第五部分 拟签订的合同文本**

**合同主要条款（本合同为合同样稿，最终稿由双方协商后确定）**

甲方：

乙方：

依照《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，在 进行公开招标，确定由乙方中标。按照《中华人民共和国民法典》的有关规定，在自愿、平等、公平、诚信的基础上，经双方协商一致，签订本合同。

**一、物业基本情况**

物业名称：

物业类型：

坐落位置：

本项目合同面积：

物业管理范围为：秩序维护保安、环境保洁、会务服务、绿化服务。

人员配置：物业人员 名，其中：项目经理 名，会务人员 名，保安人员 人，保洁人员 名，绿化人员 名。

**二、合同期限、金额、支付方式**

合同期限自 年 月 日至 年 月 日止。合同期满，双经甲方考核合格的可续签，每次续签一年，最多续签二次，如续签，续签期间履行原合同条款，执行原中标价(遇政府最低工资调整等其它情况，经甲方同意可酌情考虑，增幅每年不高于5%)。

合同金额为：￥ 元（大写）人民币 元。

支付方式：按季支付支付，乙方需提供完税发票。

物业服务的形式为清包：指乙方负责在进行物业管理服务及实施过程中所发生的人工、保险、服装、公司管理费、税金等费用。甲方负责各类设备、工具、耗材、物料、外墙清洗、生活垃圾清运、花卉盆景租赁费用及水、电、工具房和管理用房等。

**三、双方权利义务**

**甲方权利义务**

1、审定乙方拟定的物业管理制度，检查监督乙方工作执行情况，并对乙方物业管理情况进行综合考评。

2、甲方保证乙方的正常经营不受干扰，保证乙方人员按规定正常进入物业区域开展服务工作。

3、甲方需为乙方有效开展工作提供必要的条件，包括办公用房、办公用品，提供工器具、耗材等。

4、甲方有权要求乙方调整不适合在甲方工作的人员，乙方应配合执行并随时补充。

5、甲方有权要求乙方人员处理紧急情况和应急突发事件，维护区域稳定。

6、其他依法应该承担的法定或约定义务。

**乙方权利义务**

1、结合甲方工作实际，制订物业管理制度，建立、记载、保管物业相关的管理档案。乙方因管理中的过错或违反本合同的约定造成甲方或第三人损失的，乙方应依法承担赔偿责任。

2、在物业区域的各项服务，其工作时间必须满足甲方的工作要求；如遇临时性任务、节假日加班，乙方应积极配合，因此产生的其他问题双方协商解决。

3、乙方择优录用符合《劳动法》的合格人员派驻甲方工作。物业人员须政审合格、身心健康、无偷盗打架斗殴等犯罪前科。乙方对物业人员负有管理、教育、培训考核等职能，做到机构健全，管理到位，分工明确，责任到人。

4、乙方人员使用须符合《劳动合同法》的有关规定，所有人员与乙方建立劳动合同关系，与乙方发生劳动争议均由乙方自行全权负责。乙方人员发生任何事故、因工伤亡的由乙方自行解决并承担相关费用。

5、乙方工作人员统一着装，提高服务品质。乙方人员不得在物业区域实施与本合同约定的委托事项无关的行为或从事其它非法活动，不得从事有损甲方利益的活动。

6、负责管理物业人员的薪酬福利，及时提供必备的服装和基本装备，承担服务过程中物业人员的意外保险，保证不因物业人员的工资、保险、福利待遇不到位影响服务质量。

**四、物业管理服务标准与要求**

1、卫生保洁服务

1.1完成甲方规定的卫生保洁项目和任务，卫生保洁工作要求达到相关质量标准，废弃垃圾收集符合甲方要求。

1.2严格按照甲方保洁的要求实施保洁管理和自我考核。卫生保洁必须做到每日自查，每周检查，每月公司抽查。

1.3如遇保洁范围内的临时性任务、节假日加班，乙方应积极配合。

1.4乙方在保洁管理服务过程中，需承担因工作失误等人为因素给甲方造成的相应损失。

1.5乙方在提供保洁管理服务过程中，如因乙方失职发生人身事故由乙方自行负责处理一切事宜，与甲方无关。

2、保安服务

2.1对来院人员做好登记、安检，引导、疫情防控等工作，协助维护安全秩序；对外来访客，当值保安人员要有礼貌、态度端正、语言文明。对来访人员进入办公室区域要按照检察院的相关规定严格执行。对来访人员要有善于处置能力，对无理取闹和形迹可疑对象无法及时处置的要及时报甲方主管部门和公安部门。

2.2甲方将不定期对安全保卫工作进行抽查，凡发现违规现象，及时通报批评。如确属乙方失职造成失窃和火灾后果的，由乙方承担相应责任和损失。

2.3各岗位人员须统一着装，挂牌上岗。

2.4乙方与员工发生劳动纠纷，甲方不负责任。

3、会议服务

3.1做好会议服务工作。会前准备好茶具茶水，适时开启照明，调节好冷暖气，会期做好续茶及其他会务服务工作，会后及时关闭照明及冷暖气。

3.2配合业主单位做好其他服务性工作。

4、绿化服务

乙方应按照绿化养护操作规程、绿化养护质量标准及季节生长特点，合理组织，精心养护，保质保量完成养护管理任务，包括绿化带和室外苗木养护（含修剪、施肥、灭虫、死株的清理及补种）等。

**五、违约责任**

1、乙方违反合同的约定，未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的，甲方有权终止合同。

2、甲方违反合同的约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同，造成经济损失的，甲方应给予乙方经济赔偿。

3、因甲方房屋建筑、设备质量或安装技术等原因造成重大事故的，由甲方承担相应责任并负责善后处理；因乙方管理不善或操作不当等原因造大事故的，由乙方承担相应责任并负责善后处理；产生事故的原因按职能部门的鉴定结论为准。

4、双方必须严格履行合同规定的条款，合同期内若一方违反合同违约方应承担违约责任和经济损失。

**六、不可抗力及其它因素**

1、如果乙方因不可抗力而导致不能履行合同义务，乙方的履约保证金不能被没收，乙方也不应承担违约或终止合同的责任。

2、本条所述的“不可抗力”系指那些乙方无法控制的、不可预见的、不能避免的事件，但不包括乙方的违约或疏忽。不可抗力事件包括战争、地震、洪水、台风以及其它双方商定的事件。

3、不可抗力事件发生时，乙方应尽快以书面形式将不可抗力的情况和原因通知甲方，除甲方书面另行要求外，乙方应尽实 际可能继续履行合同义务，并积极寻找釆取合理的方案，履行不受不可抗力影响的其它事项。双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

**七、违约责任和索赔**

1、甲乙双方任何一方违反合同，造成对方经济损失的，应给予对方经济赔偿。

2、如果乙方无正当理由拖延管理或不按时提供服务，将受到违约赔偿制裁。

3、乙方如迟延履行合同、不完全履行合同，除支付违约金外，乙方仍应实际履行合同；不履行或履行合同不符合约定，甲方均有权解除合同，并就乙方违约给甲方造成的损失向乙方索赔。

4、甲方不能及时按合同付款，则应当自逾付款第5日起，每天按当季应付管理服务费的0.05%向乙方支付滞纳金，甲方应付费用拖欠60天后，乙方有权终止本合同承担的管理目标及责任。

5、乙方对所提供服务若与合同要求不符并造成不良后果，并且甲方已于合同规定的委托管理期内提出索赔，乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜：

5.1乙方同意甲方取消其不符要求的服务项目，退还已经收取的该类项目的物业管理费等所有的该项费用。

5.2对于情节轻微的，经双方同意可降低该类项目的物业管理服务价格。

5.3对于情节严重，造成甲方损失金额巨大的，同意甲方终止全部委托管理合同，并赔偿甲方因此造成的损失。

6、如果甲方提出索赔通知后30天内乙方未能予以答复，该索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知的30天内或甲方同意的更长一些时间内，按甲方同意的上述任何一种方式处理索赔事宜，甲方将从乙方提供的履约保证金中扣回索赔金额，同时保留进一步要求索赔的权利。

7、因甲方原因(如甲方未尽合同规定的义务和责任等原因)而使乙方不能很好履行职责，完不成质量目标，甲方应按乙方同意的下述一种或多种办法解决索赔事宜：

7.1对于情节轻微的经双方同意，甲方补偿乙方该项目的物业管理服务价格。

7.2对于情节严重，造成乙方无法完成管理质量目标的，同意乙方终止全部受委托的全部管理合同，并赔偿乙方因此造成的损失。

8、其它未尽事宜，以《中华人民共和国民法典》和其它有关法律、法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

**八、争端的解决**

1、甲乙双方应通过友好协商，解决在执行本合同过程中所发生的或与本合同有关的一切争端。协商不能解决的，双方应将争端提交有关部门调解。如提交调解仍得不到解决，则通过仲裁或诉讼程序解决，费用除仲裁机构另有裁决外，由败诉方承担。

2、与本合同有关的一切争端均适用中华人民共和国的法律。在提交仲裁或诉讼期间，除有争端的部分外，甲乙双方仍应按合同条款规定继续履行各自的义务。

**九、合同修改**

1、合同条款的任何改动，均须由合同签署双方签署合同修改书或合同补充协议。该合同修改或补充被视为本合同的组成部分，具有与本合同同等法律效力。

2、本合同的未尽事宜，经双方协商可签订补充协议，所签订的补充协议与本合同具有同等的法律效力。

**十、合同的生效**

本合同一式四份，甲乙双方各执二份，经甲乙双方法定代表人或其委托人签字盖章后生效。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

法人或代表（签字）： 法人或代表（签字）：

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）联合协议（若有）……………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求（若有）……………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求（若有）……………………………………（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；

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、重大税收违法失信主体、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、联合协议（若有）**

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件2）；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供]**

**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）

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3）。

**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）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（6）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承诺函；

2.1.2联合协议（若有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（若有）；

2.1.4本项目的特定资格要求（若有）。

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商务技术偏离表；

2.2.6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）。

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、我方已详细审查了招标文件的全部内容及其相关补充文件（若有），并完全清晰理解全部内容及相关的补充文件（若有），不存在任何误解之处，同意放弃提出异议和质疑的权利。

5、如我方中标，我方承诺：

5.1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；

5.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

5.3按照招标文件要求提交履约保证金；

5.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6、其他补充说明: 。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**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（适用于非联合体投标）**

（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

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（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。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

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 | 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，投标人按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书。 | 节能产品认证证书（本项目拟采购的产品不属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，无需提供） | 见投标文件 第 页 |
| 3 | 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 |
| 4 | 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 |

**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，除以下投标文件格式外其他相关资料由供应商自拟。）**

（格式仅供参考）

**同类型项目业绩表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业主名称** | **项目名称** | **合同**  **签订时间** | **业主**  **联系人** | **联系电话** | **附件**  **页码** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：附相关业绩合同复印件。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**拟投入的项目团队人员情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **本项目拟任岗位** | **姓名** | **学历** | **职称证书** | **从事该**  **工作年限** | **联系方式** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |

注：附相关人员的专业技术资格证书复印件证明材料。

▲投标文件所提供的项目经理必须为项目实际管理人员，未经甲方同意不得更换。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**五、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

**六、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，并通报区财政局。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

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………（页码）

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 | 单价 | 数量 | 总价 | 备注 |
| 1 |  | /年 |  |  |  |
| 2 |  | /年 |  |  |  |
| 3 |  | /年 |  |  |  |
| 4 |  | /年 |  |  |  |
| 5 |  | /年 |  |  |  |
| 6 |  | /年 |  |  |  |
| 7 |  | /年 |  |  |  |
| 8 | 其他 | /年 |  |  |  |
| …… | …… | /年 |  |  |  |
| 投标报价（小写） | | | |  | |
| 投标报价（大写） | | | |  | |

**注：**

**1、投标报价中有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务，不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

2、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，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

3、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。

4、投标报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或投标人代表签字（或盖章），否则其投标作无效标处理。

5、投标报价应包括产品、产品标准配件、备品备件、专用工具、包装、工时、运输、装卸、保险、税金、设备保护、安装、调试与试运行、培训、保修、售后服务费、工程配套费、以及实施本项目所需的其他一切费用。

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

**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\_\_\_\_\_\_单位的\_\_\_\_\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日期：

**附件2：联合协议（若有）**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购代理机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、联合体成员中小企业合同份额。

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购代理机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

日期： 年 月 日

**附件3：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）的规定，本公司（联合体）参加 （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（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1.（标的名称），属于 （采购文件中明确的所属行业） ；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、不与大企业存在管理关系的情形，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。

**附件4：业务专用章使用说明函**

**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）项目【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：**

**政 采 贷**

为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，属于舟山市内的各中小企业可凭政府采购项目中标通知书等材料向舟山市政府采购信用融资合作银行申请相关融资产品，有关的合作银行详见下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 舟山市政府采购信用融资合作银行 | | | |
| 银行名称 | 各银行介绍的产品特点 | 经办人 | 联系方式 |
| 中国工商银行股份有限公司舟山分行 | 1. 融资额度高，融资金额最高可至订单金额70%，线上申请，随借随还。2.融资利率低，最低可至当期LPR利率。   3.担保方式灵活，以政府采购合同进行融资，无需另外抵押。 | 柳超颖 | 0580-2166242, 15858076468 |
| 中国建设银行股份有限公司舟山分行 | 1. 快速便捷：全流程线上操作，通过浙江省政府采购网数据审核信用额度，建行供应链平台快速放款。 2. 申请额度高：单笔融资额度最高可达政府采购合同金额的90%，单户额度最高可达3000万。 3. 无需额外抵押：以浙江省政府采购网备案公示的政府采购合同进行融资，无需额外抵押担保。 4. 利率优惠：给予流动资金贷款最优惠利率。 | 普陀片区：蔡妮妮  定海片区：杨莹  自贸区片区：方晓 | 普陀片区：13957201791  定海片区：13655803997  自贸区片区：13587086324 |
| 杭州银行股份有限公司舟山市分行 | “云采贷”是杭州银行为政府采购供应商提供的纯信用贷款产品。客户申请、签约、放款全流程线上化，平台注册入库并取得采购合同即可申请，融资比例最高达采购订单的80%，单户、单笔最高可达3000万，最长期限一年。 | 方经理 | 0580-2185201，18205800451 |
| 招商银行股份有限公司浙江自贸试验区舟山分行 | 小企业政采贷是招商银行为政府采购成交供应商提供的用于履行政府采购合同的专属融资产品。优势：一、额度高。根据企业上一年或近一年获得政府采购成交及成交通知的一定比例给予额度，最高可达3000万元，单笔提款金额最高至合同金额的90%。二、操作简便、模式丰富。客户通过我行一网通等渠道在线申请。支持线上用款，按日计息，随借随还，利率最低至当期LPR。三、担保方式灵活。实际控制人夫妇担保＋融资项下应收账款质押作为辅助，无需抵押，一次性签署合作协议。 | 李玲 | 0580-2061710，13957227971 |
| 温州银行股份有限公司舟山市分行 | 1. 单户授信敞口最高不超过1000万元，且最高额度核定一般不超过借款人（含实际控制人控制的其他经营实体）最近13个月合计有效中标合同金额的70%。 2. 单笔借款额度最高不超过1000万元，单笔业务授信额度不超过“政采云平台”提供的中标通知书承载的中标金额或本次申请授信提供的采购合同金额的80%，且用信金额不超过采购合同未付金额的80%。 3. 借款人中标采购人自行采购项目并向我行发起授信申请的，单笔业务授信敞口不超500万元，且不超过借款人中标通知书承载的中标金额或本次申请授信提供的采购合同的80%。 4. 符合我行采购人资质的，且负债率不超75%，配合应收账款质押登记确认的，并可出具确认函，单笔借款额度可按不超过采购合同的90%办理。 | 郑贤栋 | 058—8866086 |
| 交通银行股份有限公司舟山分行 | 交通银行政采贷，线上版本最长期限1年，融资金额一般不超过1000万；线下版本期限最长两年，额度最高2,000万，单笔提款金额最高至采购合同金额的70%。担保方式为信用（附加该笔业务项下未来应收账款质押、实际控制人及配偶个人保证），随借随还，利率最低至当期LPR。 | 赵争艳 | 0580-2260728  13758007280 |
| 中信银行股份有限公司舟山分行 | 中信银行“政采e贷”产品特点：根据政府采购成交通知书或合同，以政府财政支付资金为主要还款来源，为成交小微企业提供流动资金贷款。产品实现预授信、贷款申请、应收账款质押、授信审批、自助提款等环节的线上化、自动化处理，操作便利，授信额度最高不超过1000万元，贷款期限最长1年，利率低。 | 黄丽 | 13905808032 |
| 泰隆银行舟山市分行 | 符合我行基本准入，期限对照订单最长不超过1年，额度最高1000万，担保方式享受信用贷款执行，可由成交企业或其实际控制人出面申请，利率最低可至当期LPR ，对于合同期限确实超过一年的，可享受无还本续贷至合同付款日。 | 胡亢宇 | 17605868703 |
| 中国农业银行股份有限公司舟山分行 | “政采贷”业务原则上不超过政府采购合同实有金额的80%，单户借款额度不超过500万元。借款到期日不晚于合同约定付款日后90天，原则上不超过1年，最长可放宽至2年。应收账款形成前，可采用信用方式用信并追加供应商法定代表人或实际控制人连带责任保证担保；应收账款形成后，信用方式用信需变更为应收账款质押担保。 | 苏华瞻 | 13967228926 |
| 中国邮政储蓄银行股份有限公司舟山市分行 | 符合我行基本准入，授信额度使用期最高为2年，单户授信最高为500万，担保方式享受信用贷款执行，利率最低可至当期LPR ，有无还本续贷，12月份线上产品可以自主自贷。 | 蒋志燕 | 13732527321 |

1. 一般步骤

（1）供应商先与银行对接，办理融资前期手续；

（2）供应商成交后，凭成交通知书等材料，向相关合作银行发出融资申请；

（3）银行、供应商线上办理审批、放贷事宜。

2. 注意事项

（1）成交供应商需确保政府采购合同的收款账户与融资银行开户账户一致。

（2）用于政府采购信用融资的政府采购合同，应当包含如下条款：“第 条：

政府采购合同贷款 本合同同时用于乙方向 银行（金融机构）申请政府采购信用贷款。本合同一经签订，原则上不得更改乙方收款账户信息。确须更改的，乙方应取得原合同收款账户开户银行书面同意，否则修改后的合同不予备案，采购资金不予支付。”