**德清县政府采购中心关于**

**德清县人民法院的物业管理服务采购项目**

**德财采确临[2023]6843号**

公开招标采购文件

**项目编号：DQZFCG-2023-G23**

**项目名称：物业管理服务采购项目**

**采购单位：德清县人民法院**

**集中采购机构：德清县政府采购中心**

**2023年12月13日**

目录

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

第一章公开招标采购公告

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，**德清县人民法院**就**物业管理服务采购项目**进行公开招标，欢迎国内合格的供应商前来投标。

一. **招标项目编号:** DQZFCG-2023-G23

二.**采购组织类型：**集中采购

**三.** **招标项目概况：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **标项名称** | **单位** | **数量** | **预算金额** | **简要规格描述或标项基本概况介绍** | 备注 |
| **一** | **物业管理服务采购** | **年** | **2** | **410万** | **详见采购文件** |  |

**四．投标供应商资格要求:**

A.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的要求、财库【2016】125号《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》的规定；

B.拟投标人须为中华人民共和国境内注册，具有良好的财务状况和商业信誉，具有相应服务能力的供应商；（总公司所设立的区域性分支机构（分公司），以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，必须获得总公司（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）

**C.本项目专门面向中小企业采购，供应商需提供符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和本采购文件规定的《中小企业声明函》（格式详见附件）或提供残疾人福利性单位《残疾人福利性单位声明函》（格式详见附件）或提供监狱企业证明文件(需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)；**

D.本项目不接受联合体投标。

**五．项目报名方式，采购文件公告期限，采购文件依法获取方式及时间:**

**1．本项目报名方式只接受浙江省政府采购网（政采云平台）网上报名，不接受供应商现场报名，供应商须在浙江省政府采购网（政采云平台）注册成为浙江省政府采购正式供应商方可进行网上报名；供应商政采云获取采购文件审核通过即为报名成功。**

2.本项目采购文件公告期限：2023-- 至2023-- **(采购文件公告期限届满后允许潜在投标人网上报名并依法获取采购文件, 供应商未按规定时间要求提出质疑的，则视同认可采购文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外)**

3．**拟投标人可在浙江政府采购网（[www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn)）或德清县公共资源交易中心网站（http://ggzy.deqing.gov.cn/cms/）免费浏览或下载采购文件。但公告附件的采购文件仅供阅览使用，供应商网上报名成功为依法获取采购文件的方式。**

**六．投标截止时间：**2023--　09:00

**七．投标地址：**德清县武康街道永安街169号公共资源交易中心二楼201开标室

**八．开标时间：**2023--　09:00

**九．开标地址**：德清县武康街道永安街169号公共资源交易中心二楼201开标室

**十．投标保证金：**本项目不需要缴纳投标保证金。

**十一．其他事项：**

1．本项目公告期限为5个工作日，供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，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本采购代理机构提出质疑。（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。）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.投标人报名成功并依法获取采购文件后决定不参加该项目投标，应在投标截止时间3天前（提前72小时）以书面形式（信函、传真加盖投标单位公章）通知本机构，如在规定期内未收到投标人书面函件，则视为投标人同意参加投标。

**3. 本项目采取资格后审方式，供应商是否具有投标资格在开标结束后由采购人进行审查确认。**

**4.**本项目不集中组织现场考察，需要供应商自行联系采购人进行现场考察和调研。

**十二．投标说明**

**1、本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190/0572-8013362。**

**2、投标人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见[http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html)****[-27/12945.html](http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html)）。完成CA数字证书办理预计一至两周，建议各投标人抓紧时间办理。**

**3、投标人通过政采云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：http://www.zjzfcg.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），供应商电子交易操作指南详见网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）。**

**4、投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，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。**

**投标人在投标截止时间前将备份电子投标文件按要求密封送交到德清县公共资源交易中心201开标室（德清县武康街道永安街169号二楼），逾期送达或未按要求密封将被拒收。如投标人未在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，其备份电子投标文件无效。备份电子投标文件采用邮寄方式送达的，其中可能存在的破损、遗失等一切风险由投标人自行承担。如投标人不提供备份投标文件，电子投标文件解密未成功从而造成评审委员会对其投标文件无法评审的，其投标无效，相关风险和责任由投标人自行承担。**

**十三.联系方式**

1、采购人名称：德清县人民法院

联系人：沈先生

联系电话：13587215636

地址：浙江省湖州市德清县武康镇舞阳街220号

2、采购代理机构名称：德清县政府采购中心

联系人：史先生、邱女士

联系电话：0572-8886283 8061059

传真：0572-8061059

地址：德清县武康街道永安街169号（沃尔玛超市对面）

3、同级政府采购监督管理部门名称：德清县财政局

联系人：姚女士

监督投诉电话：0572-8280257

传真：0572-8280257

地址：湖州市德清县武康街道舞阳街228号

# 第二章 招标需求

**一、说明**

1．本采购文件所提出的服务技术标准是基本的技术标准和使用功能，并未规定所有的技术要求和适用标准，供应商应提供一套满足所列标准要求的高质量的相应服务。本技术要求使用的标准如与供应商所执行标准发生矛盾时，按较高标准执行。

2．本招标服务应按国际标准、国标、部标或专业标准提供，非标准服务按采购人提供的要求提供，服务标准按照国家有关规定及合同约定进行验收。

**二、招标项目内容（加▲号项需实质性响应）**

(一、项目概况

1、物业名称：德清法院物业服务

2、物业类型：德清县人民法院院部+C18（预计明年3月入驻）+六个法庭（2024年因洛舍法庭处于建设期间，法庭暂时合并至法院办公，所以物业服务未单独计算，2025年洛舍法庭建成并入驻，需增加一名保洁人员）

3、地址及技术经济指标：

院本部：用地面积：6702平方米

包括： 审判保障服务用房：2730平方米

审判用房：7592平方米

辅助用房:1892平方米

大楼建筑物层数 8层（ 层为部分设备用房）

总建筑面积：1584平方米

乾元人民法庭：位于乾元镇苕溪西街，地税局东侧50米，用地面积4000平方米，建筑面积1584平方米；

新市人民法庭：位于新市镇三里湾路，用地面积1980平方米，建筑面积1511平方米；

C18（5层）：位于德清县高新区创新园C18幢，总建筑面积6000平方米，周边景观面积约3000平方米；

莫干人民法庭（新建）：位于莫干山镇燎原村三莫线南侧，用地面积3267平方米，建筑面积2912平方米；

地信人民法庭：位于科技新城，科源路10号，用地面积616平方米，建筑面积2059平方米；

雷甸人民法庭（4层）：位于雷甸镇原雷甸\*\*\*，用地面积616平方米，建筑面积1269平方米。

洛舍人民法庭（3层）：位于洛舍镇文体中心西侧，建筑面积1930平米，土地面积1484平米。

4、设备情况：

院本部：电梯台；空调为格力VRV中央空调系统，内外机数量以实际为准，分体式普通空调，弱电应急广播、综合布线、有线电视、门禁、公共显示、会议系统、监控、消防自动控制系统、新风系统等。地下室为配电房、水泵房。

派出法庭：各有一个小型机房、空调设备。

5、其它：

（1）院部东面为辅楼（审判区、安检室、文化中心、执行服务专区、调解室、律师休息室等），南面门口传达室1个，24小时自助诉讼服务站1个，北面配电房1个，主体建筑为办公区域，具体房间数量为，办公室74个，18个会议室（包含一个大会议室），2个接待室，1个干警之家，一个屋顶花园，1个档案室，1个监控室，1个值班室，1个保安室，1个财务凭证室，2个仓库，2个机房，\*\*装备室1个，茶水间6个，资料室3个。具体数量以实际情况为准。

（2）审判法庭 12个（包括一个大法庭）。

（3）植物摆放不少于500盆，覆盖大楼院本部、C18及五个派出人民法庭公共区域及部分办公室，植物数量以实际情况为准。

(二、物业管理服务范围

（一）公共服务项目

整个区域内的保洁服务、绿化服务、工程设备服务和客服会务服务、餐饮服务、理发服务等。

投标价为该招标项目的总报价【含保洁绿化用品、升降梯、工具、卫生纸、洗手液、擦手纸以及工程设备设施服务单价120元以下(含120元)维修配件费用】，不另计其它费用。

（二）有偿专项服务项目

除以上公共服务项目外的特约服务，服务内容和费用由双方另行商定。

物业管理服务内容、要求及责任

（一）服务人员配置要求

1、服务人员定点定位定责定编准确合理。关于该物管项目服务人员配置指导如下，物管公司具体人员配置可多于、优于指导配置。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人员配置 | 管理人员数 | 保洁人员数 | 绿化人员数 | 工程人员数 | 客服会务人员数 | 餐饮人员数 | 理发人员 | 合计 |
| 指导配置 | 1 | 10 | 2 | 1 | 3+1(文印） | 6+3+5 | 1 | 33 |

项目经理：需配置1名项目经理全面负责项目服务部事务的整体规划、监督和处理相关工作。

管理人员、特种专业操作人员须持有国家相关部门的行业资格证书(需提供电梯安全员、消防安全员、供配电高压入网证相关证明材料)。

人员设定要求：定岗定员、班次排定、员工福利待遇应符合国家以及成都市现行的法律法规的相关规定。

物业管理人员总体要求：（1）统一着装，整洁大方，佩证齐全；（2）文明礼貌，行为规范，主动热情；（3）尽职尽责，勤奋工作，规范操作；（4）遵章守纪，厉行节约，爱护公物。

所有人员要求政治上可靠，身体素质好，无不良行为记录。主管年龄要求在50岁以下，保洁、绿化人员年龄要求在55岁以下，会务服务人员年龄要求在45岁以下，高低配电工、工程维修人员年龄要求在55岁以下，实际工作经验5年以上。**▲本项目服务人员定编33人，供应商应如实填写“拟任本项目人员配置情况”并承诺中标后提供花名册及每月人员变动表至采购单位，方便采购人对人员的核实及调配。若在履约过程中发现服务人员未满足招标文件要求的，采购单位予以警告，若警告两次以上(含两次)将扣除履约保证金10%作为处罚。若供应商在当年履约过程中被处罚三次以上(含三次)的视为考核不合格，自动解除采购合同，采购单位将重新采购。** （二）总体服务要求 1、服务事项：建筑物管理及维护，设施设备运行管理及维护维修，卫生保洁、公区绿化维护、客服会务服务、餐饮服务等。 2、服务要求：体现行政机关侧重加强对楼宇卫生、清洁消毒等特点，保持整洁环境、提供优质服务，按照构建节约型社会要求，做好节能降耗工作。所有人员统一着装，配备工作服春秋款、夏款、冬款各2套。 3、有规范而完善的为该物业量身定做的管理服务方案及相关管理制度。 4、公示24小时服务电话；故障急修10分钟内、其它报修1小时内到达现场，有完整的报修、维修和回访记录。 5、根据业主业务工作需求，应按要求提供物业服务合同之外的特约服务和代办服务。 6、接受甲方每年组织的对物业服务的综合性考评。 （三）具体服务要求 1、保洁服务要求（1）服务内容 负责院部及人民法庭公共区域及办公区域的日常保洁及外围环境卫生。(2)岗位及人员数量 ①．人员配置总体要求：本项目至少应配置10人，其中院部6人，地信法庭1人、C18 3人，应遵纪守法、吃苦耐劳,具有团队合作精神。熟练工应占保洁总人数的30%以上，保洁人员政治审查合格率达100%（中标人在签订物业管理服务合同前应提供相关证明材料）。 ②．保洁组长：本项目需配备保洁组长1人，负责对保洁人员的管理工作及日常班次安排、突发事件的处理；巡检、记录本部各班每日工作情况，及时向上级汇报；定期对保洁员工作进行考核，并负责完成机动保洁任务。 ③．公区保洁员：负责本项目楼栋内公共区域（包括作业区内应由其保洁的附属设施设备）的保洁。 ④．室内保洁员：负责本项目办公室、审判庭、会议室、接待室、多功能厅、咖啡厅、餐厅等的保洁工作。 ⑤.外围保洁员：负责本项目楼栋外围公共区域（包括作业区内应由其保洁的附属设施设备）的保洁。

岗位主要职责 ①．室内卫生间、走道、楼梯等公共区域保洁1）室内的大厅通道地面和墙面、柱面、玻璃、照明设施、墙面控制器、消防设备、休息区域（桌椅）、楼梯、护栏、扶手、天花板、指示牌等做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印、无脱落，每日清扫和擦拭保养，地面推尘需在尘推上喷上静电水，并用清洁剂除垢，巡回保洁。2）开水间、水器及设备保持清洁，无堆积杂物、无污迹、无积水、无积尘、无锈斑、无漏滴水、电器按时开关，保证安全。3)随时保证电梯口、电梯轿厢、轿门的清洁，每日一次清扫、定期上油保养，按键面板无积尘、光亮洁净、无陈旧印迹。4)卫生间每日清扫，做到门、把手要保持光亮、干净、无划痕；便池（斗）、洗手盆、台面、隔断板无污物、无污渍；墙面四周及阴角无水迹、无蜘蛛网；地面无脚印，无杂物、干燥；镜子及金属部分，无浮尘、污渍、手印、水迹、无锈斑；天花板上无污渍、无漏水或小水泡、无脱落；排气扇无浮灰，确保运作正常；室内空气要保持新鲜，放置或喷洒除味物或剂，确保无异味，并及时补充卫生纸、擦手纸和洗手液（卫生纸、擦手纸和洗手液均由物业公司提供）。5)烟盂筒上的烟蒂随时清理，筒内垃圾不超过2／3，及时清倒，外壳擦拭每日一次，消毒每月一次，做到外表洁净无污渍。6）餐厅：每天三餐后的整体保洁，每周一次全面保洁及餐厅台布的清洗。7)负责院部所有窗帘、地毯、值班室日用品等织物的清洗。8)负责干警工作服清洗（每周固定2天定人收取干警需要清洗的工作服，清洗干净后通知领取，清洗时间控制在一周以内）。9）对卫生间、开水间、通道地面等场所每天的第一次保洁工作必须在上班前完成。 ②．办公室、会议室、活动室等房间内保洁1)院领导办公室等卫生每日清扫，干警办公室卫生每周一次，办公室窗户清洁每半年一次，做到无垃圾、无积灰、无污渍、无手印等。2)会议室、审判法庭、活动室等房间除需每日清扫外在会议前后、审判活动前后、活动前后都需进行保洁，地毯吸尘，地毯上出现污迹，在第一时间进行手洗，使其无污渍、无斑点。 ③．外围区域保洁1）道路、地上（下）停车库、自行车棚、台阶每日清扫不少于两次，巡回保洁，台阶冲刷每一季度冲洗一次，露台、平台每日清扫一次，做到无有色垃圾和建筑垃圾、无堆积杂物、无积灰、无积水和淤泥、无阻塞。围墙护栏、室外雕塑等工艺品每周擦拭一次，做到无污渍、无积灰、无蛛网。2）垃圾箱刷洗、擦拭每日一次，消毒每月一次，做到外表洁净、无外溢、无异味、无过夜垃圾。根据垃圾分类要求，做到准确处理。3）所有雨、污落水管道、沟渠每半年做一次疏通，使无杂物，畅通无堵塞。尤其是遇防洪防汛防台等时期，要确保畅通。4）污水井、化粪池每半年清掏一次，雨水井每年清掏一次，隔油池每三个月清掏一次，保持常年干净、清洁，无阻塞、无异味。5）路灯、射灯、草坪灯、庭院灯等照明设施及消防设施擦拭清洁一月一次，标志牌、宣传栏一周一次，做到干净无明显浮灰蛛网。6）外墙立面、廊柱、大型吊灯每年彻底清洗一次，其它特殊部位根据实际需要或采购方要求定期清洗。7）草坪、花坛内的枯枝落叶每日进行清扫，确保无杂物，无堆物料，巡回保洁。 2、绿化服务要求

（1）服务内容 负责院部及人民法庭的绿植租摆和绿化养护。（2）岗位及人员要求： 本项目至少应配置人员2人，负责院部、C18及人民法庭植物租摆及绿化养护。人员配置总体要求：遵纪守法、吃苦耐劳,具有团队合作精神。人员政治审查合格率达100%（中标人在签订物业管理服务合同前应提供相关证明材料）。（3）岗位主要职责1）及时修剪和补栽补种，草坪内做到无杂草、杂物，草坪生长良好、保持四季常绿，每年视情况补种草皮一次，罗汉松需专业修剪。2）定期组织浇灌、施肥和松土，搞好对旱、涝、冻等自然灾害有效防护，若养护不到位造成花草树木枯萎死亡，由中标单位负责更换原有树种花木并进行补种。3）定期喷洒药物，预防病虫害。4）负责提供办公区公共区域不少于500盆的花草植物租摆，做到花草布局合理，摆放有序，养护到位，绿化、美化效果良好（费用包含在投标报价中）。 3、工程设备服务要求（1）服务内容 负责对院部及人民法庭共用设施设备进行日常运行管理、维修，包括：中央空调、消防、电梯、高低压配电系统（年检除外）、发电机系统，给排水系统、照明系统运行管理及日常零修、小修（维修耗材由招标单位提供），安全监控系统的运行管理、体育设施、办公桌椅等。（2）岗位及人员数量 本项目至少应配备维修人员1人。负责维修故障设备、检查设备的使用、维护和保养情况，解决有关技术问题，保证设备处于良好的技术状态；负责保障办公区配电房、电梯、空调、消防、监控系统及其他设施设备的正常运行；督促检查维保单位的工作完成情况，配合维保单位制定年度维保计划；负责制订系统的运行方案并审阅运行记录，严格遵守岗位职责，严格执行安全操作规程，杜绝违章操作，保障本项目的设施设备安全、稳定、有序运行。高压电、低压电故障由公司工程维修部人员及时到场负责维修。（3）岗位主要职责①．建立公用设施设备档案（设备台帐），设施设备的运行、检查、维修、保养等记录齐全。②．设施设备标志齐全、规范，责任明确；操作维护人员严格执行设施设备操作规程及保养规范；设施设备运行正常。③．负责对供水、供电、电信网络、智能化设施等的日常运行管理，当专业维护单位在物业管理区域内对相关管线、设施进行维修、养护时，应给予必要的协调和配合。④．负责电梯（厂家定点售后）的维护保养（含年检）工作、中央空调（由厂家定点售后维修）主机维护保养工作、消防系统的维护保养工作，费用包含在投标报价中（人工费全部由投标方负责，配件单价120元以下由投标方负责，单价120元以上由采购方支付）。⑤．所有空调、新风系统回风口滤网每半年清洗一次，空调内、外机每1年深度清洗一次。⑥．每月进行一次用电安全巡查，每半年进行一次线路检修，高压配电室全年24小时值班，强电系统所有配电柜、箱每年做一次保养。⑦．实木地板、木制品桌、椅、沙发、橱柜、墙面、门等每半年上一次液体蜡，所有大理石、不锈钢、铜门定期上油。⑧．所有水泵每年做一次保养，所有水箱每半年做一次清洗、消毒，消毒产品必须是食品级的。室外围墙和屋面设施设备每年做一次除锈及油漆保养。通信内网跳线及电话机每年维护保养一次。其余设备（如厨房排气设备、油烟管道等非专业设备）每年维护保养一次。⑨．大楼内的所有灯具、门锁、水笼头、阀门、办公桌椅、给排水系统等的损坏由物业公司负责维修更换。⑩．大楼轻微损坏（含幕墙玻璃修复、干挂修复、地面破损修补、外墙防水、墙面开裂修补等）由投标方负责。 以上如因维护不到位而造成机器设备、物件损坏的，由中标公司负责更换。 4、客服会务服务要求（1）服务内容

负责会议中心的各项会务服务工作，提供包括文印、会议服务和来访接待客服服务，服务应做到热情、周到、细致。（2）岗位及人员数量 本项目需配备客服会务人员至少4人。需设组长1人，负责对客服会务接待人员的管理工作及日常班次安排、突发事件的处理；及时向上级汇报；定期对部门人员工作进行考核。（3）岗位主要职责①．会议服务： 1）根据会议要求进行会场布置；2）提供高质量的各项会议、会务服务；3）按照会议的规格配置相应的物品；4）负责会议室的清洁卫生。②.客服接待服务1）负责客服中心的接待与服务工作；2）负责来人接待时的楼层引导、电梯引导工作③．固定点位服务 负责文化中心的茶水、咖啡等饮品冲泡服务和报刊、书籍的整理、公众阅览室的管理服务，并兼顾干警之家服务工作。 5、餐饮服务要求 （1）服务内容 负责院本部、C18食堂工作，五个派出人民法庭的各配备一名食堂人员，负责法庭的工作餐烹饪及保洁工作，每周工作五天（如遇加班等情况应无条件配合，不另计费用），服务应做到热情、周到、细致。（2）岗位及人员数量 本项目需配备烹饪人员15人（实际根据派出法庭的增减做调整），即院部6人、C18 4人、每个派出人民法庭1人（地信法庭无食堂，只配备保洁员一名），具体按照实际需要调整，须持有健康证，并每年进行体检。烹饪人员需负责购菜、洗菜、切菜，烹饪、售卖以及用餐结束后的清洁卫生工作，保持厨房及餐厅干净、整洁。（3）岗位主要职责1）采购菜品认真把关，确保新鲜、足量；2）洗菜并烹饪；3）在规定就餐时间进行售卖并按规定金额对就餐人员刷卡收费；4）负责厨房、餐厅、会议室的清洁卫生。5）负责厨房用具的清洗及餐厅卫生，保持厨房及餐厅干净、整洁、卫生。6）食堂人员负责全院早中餐、并需制作净菜、手工糕点等由干警刷卡购买，给加班人员简单制作晚餐（面条）以报名为准，不得铺张浪费。 6、理发服务要求 本项目需配备1人，负责院部理发室日常运行，为全院工作人员提供理发服务，不得为外来人员提供服务，并负责理发室的环境卫生。 （四）其他要求1、根据招标文件，投标方须以“三星级”服务标准作为对大楼物业服务的定位，确保大楼内外的整洁。2、工作时间为周一至周六，按采购方作息时间上班提前一小时，下班不早于采购方工作时间，如遇抗台等特殊时期，相关人员24小时到场服务。3、各项服务工作时间必须满足采购方的工作要求，包括午间、周末、休息日及公众假期，投标方必须无条件配合，所有费用计入报价，采购方不再另行支付加班费。如有特殊情况，由双方协商确定。根据采购方要求各岗位的服务人员按需要可相互调配使用。4、投标方在对建筑本体、设备设施、公用设施等进行维修、保养、更换时，如单个物件经费超120元以上需将清单及报价单提交采购方负责人审核后由采购单位自行采购或委托代购（人工不计费用）。5、本项目水、电、气等公共能耗由采购人承担。采购单位提供物业管理的办公场地，根据需要在适合的楼层配备洁具堆放处，其它房间（如物业管理需要的应急备件仓库、设备工具间、物业值班室、保洁仓库、保洁工作间）进场后视情况协调解决。办公用品（指办公桌、电脑、打印机、纸张、文件柜等自身使用的办公用品）及物业服务人员的住宿由投标方自行解决。采购方不提供免费就餐，如确实工作需要搭伙，由投标方与采购方协商后由投标方支付就餐费用或个人支付。物业公司对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，若发生事故及伤亡，一切损失由中标单位负全部责任，甲方不承担任何责任。所有人员必须专职为采购方服务，不得兼职。6、投标单位须严格执行地方政府最低工资标准，按照国家规定给所有的员工缴纳各种社会保险（包括养老、医疗、工伤、人身意外、生育险、失业保险等，若遇政策调整工资费用由投标单位自理）。若有明显出入，采购方有权督促投标方改正。7、采购方不接受投标方任何因遗漏报价而发生的费用追加，因投标方违反《劳动法》等法律法规而造成采购方的连带责任和损失全部由投标方承担。8、投标单位不以任何形式转租、转让、抵押承包区域，在承包区域内从事采购单位不认可的服务工作。9、每季度中标方应在采购单位的监督下定期进行满意率调查，管理服务的满意率考核得分低于95分的，每季度扣罚不超过承包费用2.5%的金额，投标方须无条件接受。中标方应在合同实施过程中加强服务人员的现场管理，若因为服务工作不到位、响应不及时造成不良影响，采购方将发出书面整改通知书，每发一次将视不良影响严重程度扣罚100元-500元，同一事件屡次发生，罚金翻倍。造成恶劣影响的，招标人有权单方面终止合同。10、本项目招标范围内如有工作人员的减少，采购方有权要求按投标单价核减相应费用。11、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。12、承包终止时，双方应进行结算，采购方同时进行投标方承包区域设施、设备状况检查并要求投标方一星期天内将物品撤离承包区域，否则采购方将代理处理，并追偿代理费及15%的手续费。13、合同签订后10天内，中标方须提供“物业费用组成清单”、“物业管理考核办法”及“管理分项标准”给采购方，采购方根据实际情况经审核，督促中标方修改并认可后，中标方按照最终认可的标准实施。14、中标后物业工作人员如需要更换，须于七天内报采购单位备案，并及时交接工作，不得影响采购单位日常工作，不得出现交接空档期。且物业服务人员流动量每年不得超过20%，超出比例的，采购方有权责问投标方对包括发放员工工资福利等方面的事项，并责令提高工资待遇，否则按承包费用的1%给予处罚。采购方保留更换各岗位人员的权利。15、部分保洁用品品牌要求①．卫生纸（品牌为双熊猫）；②.擦手纸（品牌为瑞沃或质量等同于或高于该品牌的其他品牌）③.洗手液（品牌为蓝月亮抑菌洗手液或质量等同于或高于该品牌的其他品牌）；④.洁厕液（品牌为蓝月亮或质量等同于或高于该品牌的其他品牌）；⑤.玻璃清洗剂（品牌为蓝月亮或质量等同于或高于该品牌的他品牌）；⑥.采购方所要求的其它保洁用品品牌。四、考核要求

本项目物业服务期限为两年。业主方在物业合同期内每月对物业管理工作进行考核，如达不到要求，业主方有权要求中标方限期整改，连续三个月考核不合格，视为考核不合格，业主方有权单方面终止合同。

物业管理考核评分标准

1、合同签订后10天内，中标方须提供“物业费用组成清单”、“物业管理考核办法”及“管理分项标准”给采购方，采购方根据实际情况经审核，督促中标方修改并认可后，中标方按照最终认可的标准实施。

2、中标后物业工作人员如需要更换，须于七天内报采购单位备案，并及时交接工作，不得影响采购单位日常工作，不得出现交接空档期。且物业服务人员流动量每年不得超过20%，超出比例的，采购方有权责问投标方对包括发放员工工资福利等方面的事项，并责令提高工资待遇，否则按承包费用的1%给予处罚。采购方保留更换各岗位人员的权利。

| **项目** | **服务质量标准** | **分值** | **监督考评标准** |
| --- | --- | --- | --- |
| 房屋  管理  4分 | 房屋外观完好整洁；外墙瓷片无脱落，无裂缝；玻璃幕墙清洁明亮，无破损，无明显污渍；无乱张贴和乱悬挂现象。 | 1分 | 发现一处扣0.1分，扣完为止。 |
| 房屋共用场所内墙无破损，涂料无脱落，无明显污渍，各楼层天花板无破损，无滴水印。 | 1分 | 发现一处扣0.1分，扣完为止。 |
| 房屋主体共用设施整洁，共用楼梯、天台、通道等处无堆放杂物。 | 1分 | 发现一处扣0.1分，扣完为止。 |
| 各房顶和天台隔热层无破损雨水排水管通畅，无阻塞外溢现象。 | 1分 | 发现一处扣0.1分，扣完为止。 |
| 机电  设备  管理  15分 | （一）给排水泵设施 | 3分 |  |
| 供水泵、阀门、水池及其球阀供水管道定期检查保养。 | 1分 | 查记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分。 |
| 水池水无外溢，供水阀门、管道无渗漏。 | 0.5分 | 发现一处扣0.1分，扣完为止。 |
| 排水泵定期检查无堵塞，排水井定期清理，保证污水排放通畅。 | 0.5分 | 有记录，每月不少于一次，未达到扣0.1分。 |
| 排污管道无渗漏 | 0.5分 | 现场检查，发现一处渗漏扣0.1分 |
| 设备房无积水，浸泡现象发生。 | 0.5分 | 发生一次扣0.5分 |
| （二）空调设备 | 2.5分 |  |
| 值班人员必须严格按照程序操作空调机组、水泵、控制装置等相关空调设备。 | 0.5分 | 不按操作规程操作，每次扣0.5分，扣完为止。 |
| 定期对空调设备进行检修、维护及保养，必须如实做好记录。 | 0.5分 | 超过规定期限未做保养或记录有误扣1分。 |
| 设备必须清洁，不漏油、不漏水、不漏气，保持机房的干净整洁。 | 0.5分 | 如发现漏油、漏水、漏气每处扣0.5分。 |
| 冬夏两季对各公共区域空调新风机过滤网、风机盘管过滤网进行清洗。 | 0.5分 | 如未按规定进行清洗，逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 值班室保持清洁、卫生、采光、通风、照明良好，必须带证上岗。 | 0.5分 | 达不到要求者逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| （三）消防系统 | 3分 |  |
| 消防控制中心24小时值班，控制中心消防设备设施完好无损，可随时起动。 | 0.5分 | 无24小时值班，逐项扣0.2分；设备设施损坏不能起动，逐项扣0.5分。扣完为止。 |
| 消防管理人员能熟练掌握消防设施设备的使用方法。 | 0.5分 | 不熟练逐项扣0.2分，不会使用操作逐项扣0.5分。扣完为止。 |
| 消防管理人员能正确果断处理各种火险、火灾以及救护程序。 | 0.5分 | 不能正确果断处理扣0.5分。 |
| 大楼内各种消防设施定期检查保养、维护，确保无缺损，保障正常运行。 | 0.5分 | 无保养逐项扣0.2分，运行障碍逐项扣0.2分，缺或损坏逐项扣0.2分。扣完为止。 |
| 制定突发火灾应急方案，设立消防疏散图，应急照明灯路标完好，紧急疏散通道通畅，无堆放杂物堵塞。 | 0.5分 | 不符合要求逐项扣0.1分，杂物堵塞逐项扣0.2分。扣完为止。 |
| 严格消防管理制度，认真巡查火险隐患，确保无火灾事故发生。 | 0.5分 | 检查有隐患逐项扣0.2分，扣完为止。 |
| （四）供配电系统 | 3分 |  |
| 保持室内照明灯具、事故照明、各柜指示灯仪表良好。 | 0.5分 | 抽查发现同时坏3盏以上者逐项扣0.1分，以此类推。扣完为止。 |
| 设备运行记录，交接班记录必须完整、准确、清晰。 | 0.5分 | 如发现虚假、不符等，逐项扣0.1分。扣完为止。 |
| 配电室内配电柜操作开关设明显标志，停电拉闸，检修拉闸，必须事先通知有关单位（特殊及紧急情况除外），并挂警示牌。 | 0.5分 | 违者逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 发电机每15天进行一次空载运行，发电机每次空载运行保养不低于15分钟运行时间，并详细填好运行记录。 | 1分 | 不合格者逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 机房内整洁，无乱堆现象、无烟头；保持机身洁净仪表清晰。 | 0.5分 | 抽查时发现不合格者逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| （五）电梯管理 | 1.5分 |  |
| 一、监督维保公司做好以下工作：  1、做好电梯维护保养方案、计划，确保设备正常运行；  2、做好电梯困人应急救援预案以及救援操作规程；  3、电梯出现重大故障后在规定时间内及时恢复工作；  4、监督电梯维保公司工作人员持证上岗以及在岗情况。  二、物业公司做好以下日常巡检工作：  1、电梯桥厢运行平稳、无抖动、摆动或异响现象；  2、电梯桥厢空调、照明、按键、楼层显示灯完好。 | 1.5分 | 发现一项工作未做到位逐项扣0.5分，发现一次困人救援不在规定时间内到场扣1.5分，扣完为止。发生一次安全事故扣3分，并追究物业公司法律责任。 |
| 公共  区域  及其  设施  管理  10分 | 大门广场、路面平坦，无损坏，车位线和导向清楚。 | 1分 | 发现一处逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 雨水井、污水盖完好无缺，井壁无损，井底无砂石，杂物堵塞。 | 1分 | 发现一处逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 雨水、污水管道无裂，无阻塞，无渗漏，水流畅通。 | 1分 | 发现一处逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 电缆沟盖、各阀门盖无损坏，无积水。 | 1分 | 发现一处逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 单位内围墙及门无生锈，无裂断，无变形。 | 1分 | 发现一处逐项扣0.1分，扣完为止 |
| 路灯灯罩无破损，灯柱无歪斜、损坏。 | 1分 | 发现一处逐项扣0.1分，扣完为止 |
| 公共场所、楼道照明灯、各类介绍栏、宣传栏照明灯完好，确保照明正常。各门窗配件完好无损。 | 1分 | 不符合逐项扣0.1分，扣完为止 |
| 厕所无阻塞，确保排污通畅。厕所门、隔断无损坏。 | 1分 | 发生一处阻塞未及时疏通逐项扣0.1分，厕所门或隔断损坏未修复逐项扣0.1分。扣完为止。 |
| 对二次供水蓄水池按规定定期清洗消毒，并取得卫生许可证。 | 1分 | 未按时清洗或未取得合格证逐项扣0.5分，扣完为止。 |
| 楼顶设施：①卫星天线；②供水池设施；③避雷设施，各项性能完好。 | 1分 | 设施出故障未及时修复逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 清洁  卫生  管理  15分 | （一）公共区域卫生清洁保洁 | 7分 |  |
| 清洁保洁责任划分到人，责任范围清洁达到标准化。清洁员着装统一，工作细致，形象良好。 | 1分 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 各责任区域门窗干净明亮、清爽；地面无纸屑、果皮、灰尘、杂物和污渍；垃圾筒纸篓内的垃圾不能超过三分之二。 | 2分 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 各洗手间清洁明亮，无积水，无污渍，无异味。 | 1分 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 各开水间，地面无垃圾、积水，热水器常擦拭，定期清理水垢，各水盆、清洁池明亮无污渍。 | 1分 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 地面保持干燥，尤其下雨天要加强管理，放置地滑警示牌，防止行人摔伤，确保安全。 | 1分 | 未设置警示牌，逐项扣0.2分，扣完为止。因地面有水或其他果皮等致使人摔伤扣0.5分，并且承担由此引发的责任。 |
| 垃圾站的垃圾做到日产日清，每三天至少清洗一次，外露面无垃圾附着。 | 0.5分 | 现场抽查，发现一处未达标，逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 0.5分 | 现场抽查，发现一处卫生死角，逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| （二）外围环境保洁 | 7分 |  |
| 路面无明显泥沙、污垢，无1cm以上的石子，每100平方米烟头纸屑不超过3处。 | 2分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.5分，扣完为止。 |
| 大楼四周绿化丛中无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾。 | 1分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 绿化草地无烟盒、饮料瓶盒、塑料袋等垃圾，烟头纸屑每100平方米不超过2处。 | 1分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 各平台、房顶无乱堆放杂物，目视无垃圾、无污渍、无青苔、无积水。 | 1分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 各明沟无垃圾、无青苔，畅通。 | 1分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 确保无卫生死角。 | 1分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.5分，扣完为止。 |
| 会务  管理  10分 | 做好会议室卫生：茶杯无污迹破损；会场内桌面、椅子、地面干净无尘、窗户明亮、室内无蛛网。 | 2分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 根据会议主办单位的会议人数确认所需要的桌、椅数量，并摆成需要的形状，按要求打印桌牌并按要求摆放，枯败的植物及时更换。 | 2分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 按照会议要求准备合格的会议用品，提前准备好开水、茶叶、资料（具体视情况而定）并请会议主办单位确认。 | 2分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 服务人员应在会议开始前30分钟按要求着装上岗，及时开启、检查需要的会议设备，确保会议的可持续性。 | 2分 | 现场抽查，回访，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 会议结束，参会人员离开后，服务人员着手清场工作，关闭设备及照明，查看有无遗留物品和会议资料，如发现需及时联系。 | 2分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 绿化  管理  6分 | 对乔灌树木、花卉等定期修剪。无枯枝死权、败叶、无病虫害。 | 2分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，树木枯死一株扣0.2分，扣完为止。 |
| 对室内植物进行定期修剪养护，使其整齐美观，无折损、无斑秃、无黄叶。 | 2分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 对草地进行定期养护，使其长势良好，无杂草，修剪整齐美观，无明显践踏现象，无黄土裸露清关。 | 2分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 餐饮  服务  10分 | 严格执行《中华人民共和国食品安全法》，食品安全与卫生要求达到餐具卫生标准、饭菜不能出现异味、变质等现象，就餐者不能出现腹泻及食物中毒现象 | 5分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 保证厨房及餐厅干净、卫生、整洁 | 5分 | 现场抽查，不符合逐项扣0.1分，扣完为止。 |
| 服务  受理  5分 | 负责物业管理的服务电话，应执行24小时值班，随时有人接听。 | 1分 | 无24小时服务电话逐项扣0.5分，无人接听电话逐项扣0.1分。扣完为止。 |
| 耐心礼貌受理各单位服务申请、报修、会议预定、求助、建议、问询、投诉等各类信息并做好记录，及时分发处理的回访。 | 1分 | 抽查记录，一次记录不全的，扣0.1分，每出现一次投诉或会议安排失误，视情节轻重，扣0.5-1分。 |
| 对安排的有关事务，要及时跟踪，落实和反馈。 | 1分 | 在能力范围内未及时处理、反馈，逐项扣0.1分。扣完为止。 |
| 当接到维修任务时，小修项目及时完成，重大和紧急维修项目应及时报告公司领导和业主领导。 | 0.5分 | 在能力范围之内，未及时处理，逐项扣0.1分；未报告，逐项扣0.1分。扣完为止。 |
| 发生与物业管理有关的重大突发事件，应立即上报有关部门和领导，并做好处理。 | 0.5分 | 未妥处有关重大突发事件，每发生一起扣0.1分。扣完为止。 |
| 每季度发放服务工作征求意见表，及时采纳合理建议，改进存在问题，不断提高管理与服务质量。 | 1分 | 未征求意见，逐项扣0.2分，扣完为止。 |
| 满意  测评  5分 | 机关单位（干部职工）测评参与率不少于80% | 5分 | 有5%“一般”以下逐项扣0.5分；达到10%逐项扣1分，一次类推，扣完为止。 |

**▲商务条款部分**

**▲一、项目服务周期（进度）：签订合同之日起2年。业主方在物业合同期内每月对物业管理工作进行考核，如达不到要求，业主方有权要求中标方限期整改，连续三个月考核不合格，视为考核不合格，业主方有权单方面终止合同。**

**▲二、服务地点：采购人指定地点。**

**▲三、付款方式:**

**物业管理费按季支付。每季度期满后，投标方提出申请并开具正规发票，采购方在收到申请及发票后15个工作日内支付。**

第三章 投标人须知

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 内容、要求 |
| 1 | 项目名称：物业管理服务采购项目 |
| 2 | 采购数量及单位：**详见第二章内容** |
| 3 | 投标报价及费用：1、本项目投标应以人民币报价  2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用  3、本项目免收代理服务费。 |
| 4 | 投标保证金：参见招标公告第十条 |
| 5 | 答疑与澄清：供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自收到采购文件之日（发售截止日之后收到采购文件的，以发售截止日为准）或者采购文件公告期限届满之日（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内**（逾期将不再受理）**，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。采购人和采购代理机构将于提交投标截止时间15日前进行可能影响投标文件编制的澄清或修改；澄清或修改内容是采购文件的组成部份，并将以书面形式送达所有已报名的投标人。因其他紧急情况影响本项目正常招标活动的，采购人和采购代理机构将于投标截止日期一天前书面通知所有已报名的投标人。 |
| 6 | **本项目实行政采云在线投标。投标文件组成：**  **（1）电子投标文件：按政采云平台供应商项目采购-电子交易操作指南（网址：https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求递交。**  **（2）备份电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以光盘或U盘形式提供。内容与电子投标文件保持一致。数量为1份。** |
| 7 | 投标截止时间及地点：2023年月日上午09时00分德清县公共资源交易中心二楼（201） |
| 8 | 开标时间及地点：2023年日上午09时00分德清县公共资源交易中心二楼（201） |
| 9 | **投标文件的接收：**  **1、投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标、响应截止时间后送达的投标、响应文件，将被政采云平台拒收。**  **投标人应当在投标截止时间前将备份电子投标文件密封送交到德清县公共资源交易中心201开标室，逾期送达或未密封将被拒收。未完成电子投标文件传输提交、仅提供备份投标文件的，其提供的备份投标文件无效。**  **2、投标人递交备份电子投标文件时，如出现下列情况之一的，将被拒收：**  **（1）未按规定密封或标记的投标文件；**  **（2）由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；**  **（3）投标人未成功办理政采云报名手续的；**  **（4）超过投标截止时间送达的。**  **（5）仅提供备份投标文件的。**  **投标人不提供备份投标文件，电子投标文件解密未成功从而造成评审委员会对其投标文件无法评审的，其投标无效，相关风险和责任由投标人自行承担。** |
| 10 | 评标办法及评分标准：详见第四章 |
| 11 | 评标结果公示：评标结束后2个工作日内，评标结果公示于浙江省政府采购网([http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/))、德清县公共资源交易网（[http://www.deqing.gov.cn/cms/](http://www.dqztb.gov.cn)）等网站或媒体。 |
| 12 | 中标公告及中标通知书：评标结束后5个工作日内，中标公告发布于上述媒体。采购代理机构以书面形式发出《中标通知书》，中标人应在公示发出10个工作日内前往代理机构领取通知书，若有质疑投诉的可在质疑投诉处理后领取。 |
| 13 | 采购资金来源：预算内资金 |
| 14 | **项目服务周期（进度）：签订合同之日起2年。** |
| 15 | **付款方式：物业管理费按季支付。每季度期满后，投标方提出申请并开具正规发票，采购方在收到申请及发票后15个工作日内支付。** |
| 16 | 投标文件有效期：120日历天 |
| 17 | **质疑：**根据《政府采购法》第五十二条的规定，供应商认为采购文件、采购过程和中标、成交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、采购代理机构提出质疑。同时，供应商须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。  （**质疑期限的计算**：（一）对采购文件提出质疑的，自供应商获得采购文件之日起计算，且应当在投标截止之日或递交谈判、询价响应性文件截止之日前提出。（二）对采购过程提出质疑的，自采购程序环节结束之日起计算。（三）对中标、成交结果以及评审委员会、谈判小组、询价小组组成人员提出质疑的，自中标、成交结果公告之日起计算。） |
| 18 | **投诉：**根据《政府采购法》第五十五条的规定，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。 |
| 19 | **注意事项：**1、投标人如发现采购文件及其评标办法中歧视性不公正条款或违法违规等内容时，请于答疑截止日期前同时向采购人、采购代理机构反映，逾期不得再对采购文件的条款提出质疑。  2、该项目中标公示期间，投标人不得通过非正当途径、更不得通过非正当手段获取法律法规规定评审委员会（包括其他相关人员）应当保密的相关内容。即便由此获得资料（提供来源并经查实的例外）并作为向采购人或采购代理机构或监督管理部门提出异（质）疑或投诉或法院起诉的理由，均属于非法索取的依据。  3、质疑、投诉人未按前列序号第17、18条规定进行质疑、投诉（申诉）、举报等，均属于扰乱政府采购市场，直至公示。 |
| 20 | **注意事项：若投标人至开标现场解密投标文件的，交易中心不提供电脑及无线网络，请供应商自行解决。** |
| 21 | 解释：本采购文件的解释权属于采购人和采购代理机构。 |

**一、总则**

**（一）适用范围**

本采购文件适用于**德清县人民法院的物业管理服务采购项目**的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

2. “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。

3. “项目”系指投标人按采购文件规定向采购人提供的产品和服务。

4. “书面形式”包括信函、传真、电报、电子邮件等。

5. 带“▲”条款为实质性响应条款，必须响应。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标委托**

**投标人代表若出席开标会，须携带身份证。如投标人代表不是法定代表人（含分支机构负责人，下同），须同时具有法定代表人出具的授权委托书（格式见第四部分）。未提供或提供材料不符的，将被拒绝参加开标会，同时提交的备份电子投标文件将被拒绝。**

**（五）投标费用**

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

**（六）联合体投标**

本项目不接受联合体投标。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.本项目不可以分包。

**（八）特别说明：**

**1.**投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本企业所拥有。在组织商务、技术评审或资格性审查时，不得将属于供应商母公司或者同一母公司下属的其他子公司（以分支机构参与投标的不得将属于供应商总机构或同一总机构下属的其他分支机构）的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，作为该供应商的资信文件予以确认或审查通过。

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

3.投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处。中标后发现的,中标人保证金将不予退还，造成其他损失的须赔偿相应损失，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

4.根据《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）规定，公开招标的货物、服务采购项目，招标过程中提交投标文件或者经评审实质性响应采购文件要求的供应商只有两家时，采购人、采购代理机构按照该办法第四条经本级财政部门批准后可以与该两家供应商进行竞争性谈判采购，采购人、采购代理机构应当根据采购文件中的采购需求编制谈判文件。

4. **根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）和浙江省财政厅、省监察厅《关于进一步规范政府采购活动的若干意见》（浙财采监字〔2007〕2号）的规定。**多家供应商参加采购响应，如其中两家或两家以上供应商的法定代表人为同一人或相互之间存在投资关系且达到控股的，按一个供应商认定。评审时，取其中通过资格审查后的报价最低一家为有效供应商；当报价相同时，则以技术标最优一家为有效供应商；均相同时，由评审委员会（或谈判、询价小组，以下统称评审小组）集体决定。

5. **本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为物业管理。**

**（本项目专门面向中小企业）**

**●提供以下证明材料的供应商被认定为小型、微型企业：**

**供应商及所投产品生产企业按照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）的所属行业规定为小型、微型企业。投标文件中必须提供《中小企业声明函》；**

**●根据2017〕141号的相关规定，残疾人福利性单位视同小微企业，其产品参加本项目投标的，享受小微企业同等的价格扣除。**

**残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：**

**① 安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；**

**② 依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；**

**③ 为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；**

**④ 通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；**

**⑤ 提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。**

**残疾人福利性单位需提供《残疾人福利性单位声明函》。**

**●根据2017〕141号的相关规定，监狱企业视同小微企业，其产品参加本项目投标的，享受小微企业同等的价格扣除。**

**提供以下证明材料的供应商被认定为监狱企业：**

**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。**

**（九）质疑和投诉**

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

2.供应商未按规定要求提出的，则视同认可采购文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。

**二、采购文件**

**（一）采购文件的构成。本采购文件由以下部份组成：**

1.招标公告

2.招标需求

3.投标人须知

4.评标办法及标准

5.合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）投标人的风险**

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

**（三）采购文件的澄清与修改**

1.在投标截止时间前，采购代理机构对已发出的采购文件进行必要澄清或者修改时，将依法在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有采购文件收受人，除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。该澄清或者修改的内容为采购文件的组成部分，对所有投标人有约束力。投标人在收到采购文件的澄清修改函后，应以书面形式予以确认。

2. 采购代理机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并依法在采购文件要求提交投标文件的截至时间三日前，将变更时间书面通知所有采购文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

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

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

**三、投标文件的编制**

**注：投标人应保证所提供文件资料的真实性，所有文件资料必须是针对本次投标的。如发现投标人提供了虚假文件资料，其投标将被拒绝，并自行承担相应的法律责任。**

**（一）投标文件的形式和效力**

**1. 投标文件分为电子投标文件以及备份电子投标文件两部分。**

**1.1电子投标文件：电子投标文件按政采云平台供应商项目采购-电子交易操作指南（https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/12-28/2573.html）及本招标文件要求制作、加密并递交；**

**1.2 备份电子投标文件：即电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”制作的备份文件。**

**2.投标文件的效力**

**投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、备份电子投标文件。电子投标文件无法正常解密的，方可启用备份电子投标文件。若正常解密成功，则备份电子投标文件不予以开启。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。备份电子投标文件一经上交不予退回。**

**（二）投标文件的组成**

**投标文件（包括电子投标文件和备份投标文件）由资格文件、商务技术文件、投标报价文件三部份组成。**

**其中电子投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

**备份电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以光盘或U盘形式提供。数量为1份。**

**关于本项目投标价格的信息只允许出现在“报价文件”中，不得出现在技术标及商务标中。**

**温馨提醒：若投标人派代表现场参与投标的，可携带以下相应材料原件以备核实；若因投标文件模糊不清、资料不完整等原因影响评标的，一切后果由投标人自行承担。**

* + - 1. **资格文件：**

**（根据《浙江省财政厅关于印发浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法的通知》（浙财采监字[2009]28号），凡浙江省政府采购注册供应商，且本项目规定所需的资格审查文件已在注册供应商库中上传的。则在制作投标文件时，可凭网上打印且每一页都经法定代表人签字和加盖公章后的“浙江省政府采购注册供应商信息登记表”等证明材料，代替相应的投标资格证明原件，在投标文件中免于提供相关的书面资格材料原件，但应当对其网上注册信息的真实性和有效性等承担责任。如审查中发现该供应商提供的“供应商信息登记表”及其网上注册登记的信息与采购文件规定的资格条件不符的，除该供应商已在投标文件中说明并已补充提供相关书面资格证明材料外，应按无效响应文件处理。对于明显属于供应商信息录入失误的内容，评审时可允许其进行澄清、补正，但评审小组应视情况给予一定的扣分或评标加价，其中如是评分因素项的，该项因素应不得予以计分。）**

**a.投标单位的有效工商营业执照或法人证书复印件加盖公章；**

**b. 投标单位的依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函（格式见附件《承诺函》）（采购人或采购代理机构在评审时会当场通过“信用中国”网站、中国政府采购网等渠道进行查询，对不符合政府采购法相关规定资格条件的供应商，拒绝其参与政府采购活动）**

**c.投标单位的中小企业声明函（格式见附件）；**

**d.法定代表人授权书原件、被授权人身份证（原件查看）复印件一份；**

**e.投标单位的其他投标资格证明文件复印件加盖公章（若供应商为总公司所设立的区域性分支机构（分公司），以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业需提供房产权证、车辆行驶证或其他固定资产等有效财产证明材料复印件加盖公章）。**

* + - 1. **商务技术文件：**

**（1）商务部分包括但不限于以下内容**

1. 供应商采购响应文件评分索引一览表（格式见附件）
2. 投标声明书（格式见附件）
3. 投标人的基本情况介绍
4. 投标人相关资质证书情况（复印件加盖公章）（原件备查）
5. 投标人三年来（2021年01月01日至今）类似业绩证明（合同、业主验收证明材料等）（复印件加盖公章）（原件查验）
6. 投标供应商的荣誉、质量证书、认证证书和专利证书等能体现服务质量的证书,拟投标服务符合国家及行业最新标准，并通过国家权威部门有关认证的证明文件（复印件加盖公章）（如有）(参考评分标准相应评分项要求)
7. 自主创新、节能环保、环境标志等的资质证书复印件或文件（若有）（复印件加盖公章）
8. 服务网点情况（须提供详细的全称、地址、联系人、联系方式、营业执照，若服务网点为投标人的合作单位，则需同时提供合作单位营业执照、合作协议、合作单位人员组成、合作单位人员社保证明清单原件等）（加盖公章）
9. 投标人为中小企业，或按规定享受其他国家政策支持、扶持的相关证明材料**（中小企业声明等）（此项针对商务、资信及其他分评审）**
10. 维护期（质保期）
11. 投标单位维护期承诺，比如用户现场服务响应时间、问题解决时间等
12. 维护期（质保期）外的服务价格（**此价格不计入本项目投标价格总价，并应放入投标文件的资信及商务文件中，供采购单位参考**）
13. 商务偏离表（加盖公章）
14. 针对本项目为采购人提供的其他优惠条件（加盖公章）
15. 采购文件要求的，以及投标人认为要说明的其他内容。

**（2）技术部分包括但不限于以下内容：**

* 1. 对本项目总体要求的理解（调研报告）。
  2. 针对本项目的完整技术解决方案和合理化建议。
  3. 针对本项目建设的详细实施计划，包括详细的工作实施组织方案，组织机构、人员管理、内部管理制度设立等保障措施。（包括详细的项目管理方案、项目启动方案、项目实施方案、项目考核方案、组织机构、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等的详细说明及服务保障应急预案的详细说明）
  4. ▲服务项目清单（不含价格）（必须详细列明服务明细项目等）（此项必须提供）。（格式见附件）
  5. 投标单位针对本项目的相关服务承诺一览表（投标人在投标文件中，应对招标需求中所提出各项要求进行逐条逐项的答复、说明和解释。首先对实现或满足程度明确作出“满足”、“负偏离”、“部分负偏离”、“正偏离”等应答，然后作出具体、详细的说明。回答“满足”应说明如何满足，回答“部分满足”要明确哪部分满足和哪部分不满足。同时明确满足的程度。若采用“详见”、“参见”方式说明的，应指明所指文档（应是投标文件的组成部分）的具体章节及页码。任何含糊不清的表示对评标结果的影响将是投标人的责任。）
  6. 针对本项目的服务技术团队情况：包括人员组成（要求必须为本公司员工）、数量、技术实力等。提供相关协议、社保证明清单原件**（不提供不得分）、**相关经验履历、所获证书等复印件。（加盖公章）（原件带至开标现场备查）
  7. 项目服务期的质量保障措施（加盖公章）
  8. 公司技术力量和合作方技术支持情况
  9. 拟投入本项目使用的设备情况（须提供设备清单、照片，同时提供发票或证明材料）
  10. 采购文件要求的以及投标方认为可能需要的其他文件资料

1. **报价文件：**
2. 投标函（格式见附件）
3. 开标一览表（格式见附件）
4. 投标项目报价明细表（格式见附件）

▲**注：投标声明书、投标函和法定代表人授权书至少必须各有一份原件具有法定代表人签名(或盖法定代表人私章)并加盖单位公章。（法定代表人亲自参加开标的不需要提供法定代表人授权委托书）**

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

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

**（三）投标报价**

1.投标报价应按采购文件中相关附表格式填写。

▲2.**投标报价是履行合同的服务采购最终价格，须包括人员住宿、所需工具、验收费、技术支持与培训费和税费等费用。投标报价为投标方所能承受的最低、最终一次性报价。投标方的投标报价为整个采购项目的总报价，如有漏项，视同漏项内容已包含在其总报价中，合同总价不做调整；在评审小组审查时，若该供应商不同意漏项内容已包含在其总报价中，并认为其合同总价需作调整的，则该供应商的投标文件将被认定为没有实质性响应采购文件需求，其投标文件将被作为无效文件。**

▲3.投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

▲4. 投标人对同一投标货物不得同时出现可选择性品牌和一个品牌中的可选择性型号。

5. 投标文件中的单价、合价、总价全部采用人民币表示。

**（四）投标文件的有效期**

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

2.在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3.投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

4.中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（五）投标文件的装订、签署和份数**

**1.电子投标文件部分：**

**投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。**

**2.备份电子投标文件部分：**

**电子投标文件的备份文件，以光盘或U盘形式存储，并单独密封递交。数量为1份。**

3.投标人应按本采购文件规定的格式和顺序编制、装订投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。

4.投标文件须由投标人在规定位置盖章并由法定代表人或法定代表人的授权委托人签署，投标人应写全称。

5.投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

**（六）备份投标文件的包装、递交、修改和撤回**

**1.备份电子投标文件，按政采云平台项目采购-电子招投标操作指南中上传的电子投标文件格式，以光盘或U盘形式提供。数量为1份,密封包装。包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（备份电子投标文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样。**

**2.如果投标文件密封袋未按规定密封或未加盖公章，采购代理机构有权予以拒绝此投标文件，并退回投标人。同时，由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。**

3.投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，并书面通知招标采购单位。投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

4. 如果因投标文件密封不严、标记不明而造成过早启封、失密等情况，采购代理机构概不负责。

5.在投标截止时间之后递交的投标文件将被拒绝。

**6. 未在投标截止时间前进行政采云报名程序的供应商的投标文件将被拒绝。**

**（七）投标无效的情形**

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人在评标结束之前作出必要的澄清、说明或者补正（可以是复印件、传真件等）。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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，并应在中标结果公告之前查核原件。限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其投标无效。

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

**（**1）超出经营范围投标且法律法规规定属于限制经营或需前置性经营许可的；

**（**2）开标时不能按采购文件要求提供相应的投标资格证明文件进行资格审查的，或者不符合采购文件标明的资格要求的；

**（**3）投标文件所有的投标声明书、投标函和法定代表人授权书原件均无法定代表人签名(或盖法定代表人私章)、没有盖单位公章的,或未按采购文件要求提供投标声明书、投标函和法定代表人授权书原件的；**（法定代表人亲自参加开标的，或者法定代表人及其授权代理人均未参加开标的不需要提供法定代表人授权委托书）**

**（**4）投标文件内容不真实的；

（5）投标文件的实质性内容含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误，或者使用计量单位不符合采购文件要求的（经评审委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（6）投标有效期、交货时间、质保期、付款方式、验收方法等商务条款不能满足采购文件要求的；

**（**7）在“资信商务、技术”标中出现投标报价的；

（8）未实质性响应采购文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

（9）未在浙江政府采购网（政采云平台）完成本项目网上报名的；

（10）与采购文件中标“▲”的商务条款及采购文件其他要求发生实质性负偏离的；

（11）投标人提交两份或两份以上内容不同的投标文件；

（12）投标文件字迹模糊辨认不清的（评审委员会一致认为难以确认）；

（13）投标产品载明的验收标准和方法等不符合国家规定的；

（14）不符合法律、法规和采购文件规定的其他实质性要求（评审委员会一致认定）的；

（15）在投标截止时间以后传送的电子投标文件；

（16）投标文件未按照采购文件规定的要求盖章、密封和分标项（如有多个标项）的；

（17）电子投标文件未在规定时间内解密，或解密失败的且未在投标截止时间前提交备份投标文件的，或备份投标文件均无法评审使用的；

(18)法律、法规和本采购文件中其他规定投标文件无效的情形。

**2.在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

**（**1）未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

**（**2）明显不符合采购文件要求的规格型号、质量标准，或者与采购文件中标“▲”的参数指标要求发生实质性负偏离的（评审委员会一致认定）；

**（**3）投标货物的技术规范、技术标准明显不符合国家强制性要求的；

（4）投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

(5)与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续20行以上或者差错相同2处以上的；

**3.在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

（2）投标报价具有选择性；

（3）投标报价明细表总额与开标一览表总价不一致，且高于总价5％的；

（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，要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，并提交相关证明材料，但投标人不能证明其报价合理性的；

（5）二分之一以上的评委认为供应商报价明显高于市场平均价的；

**(6)** 投标报价超出采购预算的（或采购文件规定的价格上限）。

(7) 法律法规和采购文件规定的其他无效情形。

**4.被拒绝的投标文件为无效。**

**四、开标**

**（一）开标准备**

**采购代理机构将在规定的时间和地点进行开标，邀请所有投标人参加开标会。投标人的法定代表人或其授权代理人若参加开标会，应出具其有效身份证明、授权委托书，投标人的法定代表人或其授权代理人未能出具有效身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的，视同未参加开标会；投标人的法定代表人或其授权代理人参加开标会议未签到的，视同未参加开标会。法定代表人或其授权代理人未参加开标会的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、开标过程和评标结果提出异议。**

**（二）开标程序：**

1.开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

2.主持人介绍参加开标会现场的人员名单；

3.主持人宣读递交采购响应文件的供应商名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织到场供应商签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》；

**4. 电子招投标开标及评审程序**

**4.1投标截止时间后，投标人登录政采云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密。在线解密电子投标文件时间为开标时间起半个小时内。**

**若投标人在规定时间内无法解密或解密失败，采购代理机构将开启该投标人递交的备份电子投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，原电子投标文件自动失效；备份电子投标文件无法评审使用的，作无效标处理。**

**4.2评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审；**

**4.3在系统上公开资格和商务技术评审结果；**

**4.4在系统上公开报价开标情况；**

**4.5评标委员会对报价情况进行评审；**

**4.6在系统上公布评审结果。**

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

5. 开标会议结束。

**五、评标**

**（一）组建评审委员会**

本项目评审委员会由招标人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为5人及以上单数，其中技术经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为采购文件和投标文件。

**（三）组织评标程序**

采购代理机构将按照采购文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1.核验出席评审活动现场的评审小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。

2.介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评审小组组长。

3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评审小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

4.根据需要简要介绍采购文件（含补充文件）制定及质疑答复情况、按书面陈述项目基本情况及评审工作需注意事项等，让评审专家尽快知悉和了解所评审项目的采购需求、评审依据、评审标准、工作程序等；提醒评审小组对客观评审项目应统一评审依据和评审标准，对主观评审项目应确定大致的评审要求和评审尺度；对评审人员提出的有关采购文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。

5. 做好评审现场相关记录，协助评审小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评审小组各成员签字确认。

6. 评审结束后，采购代理机构应对评审小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**（四）评标程序**

**1.形式审查（资格性审查）**

采购人对投标人的资格进行审查[**“信用中国”网站（[www.creditchina.gov.cn](http://www.creditchina.gov.cn)）和中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://www.ccgp.gov.cn)）**]，采购人代表和代理机构工作人员协助评审委员会和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**2.实质性审查与比较**

评审委员会审查投标文件是否实质性响应采购文件的实质性要求。评审委员会组长组织评审人员独立评审。采购人拟认定为供应商资格不符合的或评审委员会拟认定为投标文件无效的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩。所谓实质上响应，是指投标文件应与采购文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应采购文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

**（五）澄清问题的形式**

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评审委员会可要求投标人作出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

（六）**错误修正**

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1.开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；

2.投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3.报价明细表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；

4.单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

5.对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

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

**（七）评标原则和评标办法**

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

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

**（八）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控并聘请德清县公证处公证员进行现场监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、废标**

**在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标（法律、法规、规章、省级及以上监管部门规定的情形除外），并由评审委员会出具废标报告：**

1.符合专业条件的供应商或者对采购文件作实质响应的供应商不足三家的；

2.出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3.因重大变故，采购任务取消的;

4.投标人的报价均超采购预算的，采购人不能支付的。

**七、定标**

**本项目由经采购人授权的评审小组确定中标人，再由采购人对采购结果进行确认，但法律法规及规章、制度有其他规定的情形除外。**

1.采购代理机构在评标结束后当场将评标报告交采购人确认，同时在发布招标公告的网站上对评标结果进行公示。

2.投标人对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后5个工作日内对评标结果进行确认。各投标人对评标结果如有异议，可在规定时间内以书面形式向招标人进行署名投诉或提出质疑，但需对投诉或质疑内容的真实性承担法律责任。**如有恶意质疑、投诉，且导致授予合同的期限延期的，政府采购中心将没收其投标保证金，并将其列入不诚信供应商名单，在今后参加政府采购活动评标时，给予扣分处理。情节严重的将直接进入政府采购黑名单。**

3.采购人依法确定中标人后，评标结果公示7个工作日。同时，采购代理机构以书面形式发出《中标通知书》，中标人应在公示发出10个工作日内前往代理机构领取通知书，若有质疑投诉的可在质疑投诉处理后领取。

**八、合同授予**

**（一）签订合同**

1.采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

**2.合同正本应一式三份，采购单位与中标人双方各执一份，其余一份交由采购中心。**

3.中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

# 第四章评标办法及评分标准

**物业管理服务采购项目评标办法**

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

本办法适用于德清县人民法院的物业管理服务采购项目的评标。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中价格分、商务资信及其他、技术分等三部分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列,得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。排名第一的的投标人为中标候选人,排名第二的投标人为候补中标候选人……其他投标人中标候选资格依此类推。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+商务分+资信及其他分)

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，应当要求投标人书面说明（包括货物的进货或主要原材料、部件成本，人工成本和合理利润等多种构成要素说明），必要时要求提供相关证明材料（可以传真的形式当场提供,但必须在事后提供相应的原件进行核实）。投标人不能在评审委员会提出说明要求后半小时内当场合理说明原因并提供证明材料的，评审委员会应将该投标人的投标文件作无效处理，并在评审报告中说明。

二分之一以上的评委认为供应商报价明显高于市场平均价的将作为无效投标处理。

1. **评标内容及标准**

| 评分项目 | 分值 | 评标要点及说明 |
| --- | --- | --- |
| 价格 | 10分 | 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，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）×10%×100 |
| 技术分  （49分） | 承诺和解决方案0-4分 | 在投标单位针对本项目的相关服务承诺、调研报告和完整技术解决方案中，其承诺和解决方案满足本项目采购文件要求得4分，允许偏离的内容低于招标需求（非实质性负偏离，采购文件“第二章”中未标注“▲”的条款）的，经由专家组评议（审核认定为重要指标负偏离）后，每一项减0.5分，扣完为止。（0-4分） |
| 项目管理机构运作方法及管理制度0-6分 | 包括编制项目管理机构、工作职能组织运行图；  阐述项目经理的管理职责；  内部管理的职责分工；  日常管理制度和考核办法等方面综合打分。 |
| 管理服务人员配备、培训、管理0-6分 | 1、管理人员配备包括：合理配备各岗位管理人员的人数、各类人员的专业素质要求(0-3分)；  2、人员培训方案（包括对各类人员各阶段的培训计划、方式、内容和目标)以及人员管理方案（录用与考核办法、激励机制、淘汰机制及奖惩措施等)。(0-3分) |
| 物业管理服务方案  0-24分 | 1、对物业共用部位提供维修服务的方案；（0-3分）  2、对物业共用设施设备的维修方案；（0-5分）  3、智能化设施的使用、管理与维护方案；（0-5分）  4、管理区域装饰装修室内的服务方案;（0-3分）  5、物业管理区域内环境清洁保洁方案；（0-3分）  6、物业管理区餐饮服务方案；（0-3分）  7、档案的建立与管理。（0-2分） |
| 物业维修和管理的应急措施0-4分 | 1、本项目范围突然断水、断电、无天然气的应急措施；  2、雨、污水管、排水管网阻塞的应急措施 ；  3、电梯故障的应急措施 ；  4、消防应急措施 。 |
| 生活垃圾收集、分类、清运制度和日常管理方案  0-5分 | 物业管理区域内生活垃圾收集、分类、清运制度（0-3）；  物业管理区域内生活垃圾日常管理方案（0-2）。 |
| 商务、资信及其他分  （41分） | 成功案例0-1分 | 评委根据投标人2021年01月01日以后签订的同类项目（政府机关办公楼物业服务）业绩数量进行评定，每个业绩得0.5分，最高得1分。  **投标文件中须同时提供中标通知书、合同复印件和项目完成验收证明材料（如业主满意度调查反馈、业主评价意见或资金结算单等证明材料），不提供不得分，原件备查。** |
| 物业服务企业通过国家有关管理体系认证0-3分 | 企业质量管理等认证证书（质量体系1分、环境管理1分、职业健康体系1分，最多得3分）。提供证书复印件及官网查询截图及查询网址链接，以上材料未提供不得分。（0-3分） |
| 企业信用  0-8分 | 1、行业信用等级（5分）。2019年至今按照《浙江省物业服务企业信用信息管理办法》评定的信用等级（或其他省级物业主管部门评定的相应等级）进行评分，连续四年获得AAA（最高级）的得5分，连续三年获得AAA的得4分，连续二年获得AAA的得3分，获得一次AAA的得2分，获得一次AA的得1分，获得其他评级的不得分。本项不累计计分，按照最高得分计分，最高得5分。（0-5分）  **注：本项需提供省建设厅相应证明文件或信用等级网站截图加盖单位公章，开标时由专家组现场核查**  2、劳动信用等级（0-3分）  投标人2021年至今获得过由人力资源社会保障部门评定的企业劳动保障守法诚信等级，A级得3分，B级得2分，C级得1分。**（提供相应证明文件或证书复印件，原件备查。）** |
| 优秀物业管理0-6分 | 1、项目荣誉（3分）。在管项目曾获得物业主管部门颁发的市级及以上物业服务示范称号的得3分；在管项目曾获得物业行政主管部门颁发的市级物业服务优秀称号得2分；在管项目曾获得物业行政主管部门颁发的区县级物业服务物业优秀得1分，不重复得分，最高得3分（0-3分）  2、投标人荣誉（3分）。投标人荣获由县级及以上物业主管部门颁发的文明城市建设考核类荣誉的得3分。（0-3分）  **（以上荣誉需提供荣誉证书或颁发部门的批复文件）** |
| 拟任项目经理资信0-5分 | 拟担任本项目经理40周岁以下，持有物业经理上岗证的得2分；持有建（构）物消防员证或消防设施操作员证书的得2分；大专及以上学历的得1分。 **需提供个人简历、资格证书、学历证书等证明文件复印件并加盖投标人公章和其在本企业（总公司或分公司）6个月以上的社保证明资料，相关原件备查。** |
| 红色物业  0-3分 | 2021年1月至今，投标人承接的物业服务项目获得省级红色物业创建荣誉的，每个得1分，创建为市级或市级的，每个得0.5分；最高得3分。（0-3分）**（提供相应证明文件加盖单位公章）** |
| 必要的资格证书  0-5分 | 投标企业具备：  服务人员持有电梯管理所需的“特种设备安全管理员证”的得1分；（0-2分）  工程人员持有高压配电房管理人员所需的“高压电工证”得1分；（0-2分）  服务人员持有物业经理上岗证的得1分；（0-1分）  以上人员必须为投标企业在职职工，必须提供资格证书复印件（加盖投标人公章）和在本企业（总公司或分公司）3个月以上的社保证明资料，原件备查。不提供社保证明材料不得分。 |
| 拟投入本项目的设备、工具配备情况0-4分 | 投标人能提供本项目物业服务作业所需的机具：  1、配备吸粪车的（提供吸粪车购车发票及行驶证），得2分；  2、配备登高作业使用的升降作业平台的（提供采购发票），得2分；  **（注：以上设备均要求为投标人自有，需按要求提供采购发票、行驶证等自有凭证，无法提供上述自有凭证的不得分，原件备查）** |
| 服务网点情况3分 | 公司、分公司或售后服务点有设在德清地区的得3分；杭州、湖州地区的得2分；省内其他地区得1分。**（须提供详细的全称、地址、联系人、联系方式、营业执照复印件，若服务网点为投标人的合作单位，则需同时提供合作单位营业执照复印件、合作协议等；或供应商承诺在中标后于相应地区设立分公司或售后服务点的，也可得分（承诺函自拟））（加盖公章）** |
| 提供实质性的优惠条件或服务措施3分 | 是否给出优惠和承诺，程度如何；对后续服务等方面的优惠承诺，以及其他特色服务和响应措施等情况。（0-3分） |

**注：合同、证书等开标时请准备好原件，以备线上核实。**

**三、技术、商务、资信及其他分的计算**

技术、商务、资信及其他分按照评审委员会成员的独立评分结果汇总数的算术平均分计算，计算公式为：

**技术商务资信及其他分=评审委员会所有成员评分合计数/评审委员会组成人员数**

# 第五章合同主要条款(仅供参考)

**浙江省政府采购合同指引（服务）**

项目名称： 项目编号：

甲方：（买方）

乙方：（卖方）

甲、乙双方根据＿＿政府采购项目的采购结果，签署本合同。

**一、服务内容：**

**二、合同金额：**

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

**三、技术资料**

3.1乙方应按谈判文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

3.2 没有甲方事先书面同意，乙方不得将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**

4.1 乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

五.转包或分包

5.1本合同范围的货物，应由供方直接供应，不得转让他人供应；

5.2 除非得到需方的书面同意，供方不得部分分包给他人供应。需方有绝对权力阻止分包。

5.3如有转让和未经需方同意的分包行为，需方有权给予终止合同。

**六、服务质量保证期(注：选用)**

6.1 服务质量保证期 年。（自验收合格之日起计）

**七、合同履行时间、履行方式及履行地点**

7.1 履行时间：

7.2 履行方式：

7.3 履行地点：

**八、款项支付**

九**、税费**

9.1本合同执行中相关的一切税费均由供方负担。

**十、质量保证及后续服务**

10.1 乙方应按谈判文件规定向甲方提供服务。

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

⑴重做：由乙方承担所发生的全部费用。

⑵贬值处理：由甲乙双方合议定价。

⑶解除合同。

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

10.4 在服务质量保证期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

**十一、、违约责任**

11.1 甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五的违约金。

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

11.3 乙方逾期提供服务的，每日向甲方支付千分之六违约金。逾期超过约定日期10个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货或因其他违约行为导致甲方解除合同的，乙方应向甲方支付合同总值5%的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

**十二、不可抗力事件处理**

12.1 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。

12.2 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。

12.3 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**

13.1 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，可向合同签订地法院起诉。

**十四、合同生效及其它**

14.1 合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。

14.2合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

14.3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

14.4 本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本**＿＿**份，(用途)。

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人： 法定代表人：

签订地点： 签订日期： 年 月 日

* 1. 投标文件格式

**本章节内容提供部分投标文件格式，采购文件中要求，但未提供格式的，须由投标人根据采购文件的要求自行制作**

\*\*\*项目名称

项目编号：

**资**

**格**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**目录：**

a.投标单位的有效工商营业执照或法人证书复印件加盖公章；

b.投标单位的依法缴纳税收和社会保障资金的承诺函（格式见附件《承诺函》）；

c.法定代表人授权书原件、被授权人身份证复印件；

d.投标单位的其他投标资格证明文件复印件加盖公章（若供应商为总公司所设立的区域性分支机构（分公司），以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业需提供房产权证、车辆行驶证或其他固定资产等有效财产证明材料复印件加盖公章）；

e.供应商需提供符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库【2020】46号）和**本采购文件规定的《中小企业声明函》（格式详见附件）**或提供残疾人福利性单位《残疾人福利性单位声明函》（格式详见附件）或提供监狱企业证明文件(需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).

**附件一：**

**承诺函**

本供应商郑重承诺，我方符合参加政府采购活动的资格条件，并且参与本项目前3年内（处罚决定日期），没有税收缴纳、社会保障、财务经营等方面的失信记录，且在经营活动中无重大违法记录（重大违法记录包括：供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。）

同时，截止本声明书签订之日前，我方通过“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）查询，未在失信被执行人、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之列。

本单位对上述承诺的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：年 月 日

**附件二：**

**法定代表人授权委托书格式：**

**法定代表人授权委托书**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（招标代理机构、采购单位名称）：

我\_\_\_\_\_\_\_\_\_（姓名）系\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）的法定代表人，现授权委托（姓名） 以我方的名义参加 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

在投标文件有效期内，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤销而失效。

被授权人无转委托权，特此委托。

被授权人签名： 法定代表人签名或盖章：

职务： 职务：

投标人公章：

年 月 日

—————————————————————————

被授权人有效身份证明复印件粘贴处

**注：法定代表人授权委托书格式不得随意变更且内容如实填写完整，否则将可能导致授权委托书无效。**

\*\*\*项目名称

项目编号：

**商**

**务**

**技**

**术**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**目录（仅做参考）：**

**（1）商务部分包括但不限于以下内容**

A.供应商采购响应文件评分索引一览表（格式见附件）

B.投标声明书（格式见附件）

C.投标人的基本情况介绍

D.投标人相关资质证书情况（复印件加盖公章）（原件备查）

E.投标人三年来（2021年01月01日至今）类似业绩证明（合同、业主验收证明材料等）（复印件加盖公章）（原件查验）

F.投标供应商的荣誉、质量证书、认证证书和专利证书等能体现服务质量的证书,拟投标服务符合国家及行业最新标准，并通过国家权威部门有关认证的证明文件（复印件加盖公章）（如有）(参考评分标准相应评分项要求)

G.自主创新、节能环保、环境标志等的资质证书复印件或文件（若有）（复印件加盖公章）

H.服务网点情况（须提供详细的全称、地址、联系人、联系方式、营业执照，若服务网点为投标人的合作单位，则需同时提供合作单位营业执照、合作协议、合作单位人员组成、合作单位人员社保证明清单原件等）（加盖公章）

I.投标人为中小企业，或按规定享受其他国家政策支持、扶持的相关证明材料**（中小企业声明等）（此项针对商务、资信及其他分评审）**

J.维护期（质保期）

K.投标单位维护期承诺，比如用户现场服务响应时间、问题解决时间等

L.维护期（质保期）外的服务价格（**此价格不计入本项目投标价格总价，并应放入投标文件的资信及商务文件中，供采购单位参考**）

M.商务偏离表（加盖公章）

1. 针对本项目为采购人提供的其他优惠条件（加盖公章）
2. 采购文件要求的，以及投标人认为要说明的其他内容。

**（2）技术部分包括但不限于以下内容：**

* 1. 对本项目总体要求的理解（调研报告）。
  2. 针对本项目的完整技术解决方案和合理化建议。
  3. 针对本项目建设的详细实施计划，包括详细的工作实施组织方案，组织机构、人员管理、内部管理制度设立等保障措施。（包括详细的项目管理方案、项目启动方案、项目实施方案、项目考核方案、组织机构、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点等的详细说明及服务保障应急预案的详细说明）
  4. ▲服务项目清单（不含价格）（必须详细列明服务明细项目等）（此项必须提供）。（格式见附件）
  5. 投标单位针对本项目的相关服务承诺一览表（投标人在投标文件中，应对招标需求中所提出各项要求进行逐条逐项的答复、说明和解释。首先对实现或满足程度明确作出“满足”、“负偏离”、“部分负偏离”、“正偏离”等应答，然后作出具体、详细的说明。回答“满足”应说明如何满足，回答“部分满足”要明确哪部分满足和哪部分不满足。同时明确满足的程度。若采用“详见”、“参见”方式说明的，应指明所指文档（应是投标文件的组成部分）的具体章节及页码。任何含糊不清的表示对评标结果的影响将是投标人的责任。）
  6. 针对本项目的服务技术团队情况：包括人员组成（要求必须为本公司员工）、数量、技术实力等。提供相关协议、社保证明清单原件**（不提供不得分）、**相关经验履历、所获证书等复印件。（加盖公章）（原件带至开标现场备查）
  7. 项目服务期的质量保障措施（加盖公章）
  8. 公司技术力量和合作方技术支持情况
  9. 拟投入本项目使用的设备情况（须提供设备清单、照片，同时提供发票或证明材料）
  10. 采购文件要求的以及投标方认为可能需要的其他文件资料

**附件三：**

**供应商采购响应文件评分索引一览表**

**（格式仅供参考）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 分值 | 评分标准及自评依据 | 相应内容所在投标文件页码 |
| 技术分 |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 商务、资信及其他分  ） |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

备注：为方便专家评审，请各供应商将本表编入采购响应文件，并置于采购响应文件目录之前。

**附件四：**

投标声明书

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（招标机构、采购单位名称）：

\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标人名称）系中华人民共和国合法 （企业、法人或其他），经营地址 。

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

1.我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

2.我方现已清楚知道本项目的采购人情况，与之不存在投资关系、行政隶属关系、业务指导关系以及其他可能影响采购公正性的厉害关系。（如有，请如实说明）

3.在获知本项目采购信息后，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务的公司及其附属机构没有任何联系。（如有，请如实说明）

4.我方此次向贵方提供的产品名称为：

5.我方诚意提请贵方关注：近期有关该类服务的重大决策和事项有：

（如有，请如实说明）

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

（如有，请如实说明）

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

法定代表人签字或盖章：

投标人公章：

日期： 年 月 日

**注：投标声明书格式不得随意变更且内容如实填写完整，否则将可能导致投标文件无效。**

**附件五：**

投标方的类似成功案例的业绩证明文件：

投标方同类项目实施情况一览表格式：（投标方同类项目合同复印件、业主验收报告、业主评价意见、资金结算单等格式自拟）

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

投标方公章：

日期： 年 月 日

**附件六：**

距采购人最近或者能为本项目提供最优服务的网点情况表（如有本地售后服务点，须在投标文件中提供与售后服务点的协议原件）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务网点名称 |  | | | | | 投标文件  页码 |
| 地址 |  | | | | |
| 注册资本金 |  | 其中：投标方出资比例 | | |  |  |
| 员工总人数 |  | 其中：技术人员数 | | |  |  |
| 经营期限 |  | | | | |  |
| 售后服务协议 |  | | | | |  |
| 售后服务内容 |  | | | | |  |
| 工作业绩 |  | | | | |  |
| 服务承诺 |  | | | | |  |
| 业务咨询电话 |  | | 传真 |  | |  |
| 负责人 |  | | 联系电话 |  | |  |

投标方公章：　年 月　日

**附件七 ：**

详细服务项目清单格式：（仅供参考）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目名称 | 服务（验收）标准 | 单位及数量 | 性能及指标 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

投标方盖章： 日期：

**附件八：**

**针对本项目的相关服务承诺一览表（偏离表）**

**投标人全称（加盖公章）： 采购文件编号：**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件要求  技术指标 | 投标服务  实际技术指标 | 偏离情况 | 偏离原因 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

日期： 年 月 日

注：1、投标人必须按采购需求一一对应,如实填写《针对本项目的相关服务承诺一览表（偏离表）》，未按要求填写的，有可能作负偏离处理

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件九：**

**中小企业声明函（工程、服务）**

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：服务全部由符合政策要求的中小企业承接）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：日期：

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**附件十：**

**商务条款偏离表**

投标人全称（加盖公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离原因 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

日期： 年 月 日

**注：本表格为商务要求中除报价以外的其他要求，“偏离原因”项应填写“正偏离”或“负偏离”，填写“无偏离”或未填写项将视同完全响应采购文件要求，此表可在不改变格式的情况下自行制作。**

**附件十一：**

**拟任执行管理及技术人员情况**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职责分工** | **姓名** | **现职务** | **曾主持/参与的同类项目经历** | **职称** | **专业工龄** | **联系电话/手机** |
| 项目负责人 |  |  |  |  |  |  |
| 其他主要技术人员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

注：项目负责人和其他主要技术人员应附有关身份证明、从业资格证明、职称证、社保缴费等有关证明文件。

此表仅提供了表格形式，谈判响应方应根据需要准备足够数量的表格来填写。

投标人名称（盖章）：

日期： 年 月 日

\*\*\*项目名称

项目编号：

**报**

**价**

**文**

**件**

单位全称（公章）：

地 址：

时 间：

**目录：**

1. 投标函（格式见附件）
2. 开标一览表（格式见附件）
3. 投标项目报价明细表（格式见附件）

**附件十二：**

投标函格式：

**投 标 函**

致：\_\_\_\_\_\_\_\_\_（采购人和采购代理机构名称）：

根据贵方关于 项目的招标公告/投标邀请书（项目编号：\_\_\_\_\_\_\_），签字代表\_\_\_\_\_\_\_（全名）经正式授权并代表投标方\_\_\_\_\_\_\_\_\_（投标方名称）提交资格文件、商务技术文件、报价文件正本各1份。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.我方已详细审查“采购文件”的所有内容，包括澄清、修改文件（如果有）和所有已提供的参考资料以及有关附件，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性和排斥潜在投标人的内容，也不存在引起歧义和误解的内容，已经了解我方对于采购文件、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、投诉的权利及相关渠道和要求，所以我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权力。

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

3.本投标有效期自开标日起\_120个日历天。

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

5.投标方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

6.与本投标有关的一切正式往来信函请寄：

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

传真：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标方法人代表姓名\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_职务：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投标方名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

法定代表人签字或盖章:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**注：投标函格式不得随意变更且内容如实填写完整，否则将可能导致投标文件无效。**

**附件十三**

**开标一览表**

招标项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 投标项目 | 投标价  （人民币元） | 主要服务内容(团队负责人) | 服务时间（周期） |
| 1 |  |  |  |  |
| 投标总价（大写）：￥： | | | | |

注:1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标费用包括项目实施所需的人员住宿、所需工具、验收费、技术支持与培训费、购买及制作标书费和税费及其他一切费用。

3、以上报价应根据“投标产品报价明细表”中的“投标总价”相一致。

投标方名称（盖章）：日期： 年 月 日

**附件十四：**

**投标产品报价明细表**

招标项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务项目名称** | **数量、单位** | **单价**  （人民币元） | **总价**  （人民币元） | **质保**  **期限** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 服务总价 | |  | | | |
| 其它相关费用 | |  | | | |
| 合计总价（应与开标一览表中投标总价相一致） | |  | | | |

**投标方在填报投标报价明细表时必须按照采购需求货物清单内容逐项报价，不得随意更改序号、货物名称、单位、数量，否则有可能被视为无效投标。**

投标方（盖章）：

日期： 年 月 日