**省测绘科学技术研究院创新基地物业管理服务项目**

项目编号：ZZCG2020M-GK-118

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市环城北路305号耀江发展中心

**目 录**

**[第一章 公开招标采购公告](#_Toc496796635)** [3](#_Toc496796635)

**[第二章 投标人须知](#_Toc496796636)** [6](#_Toc496796636)

**[第三章 评标办法及评分标准](#_Toc496796637)** [22](#_Toc496796637)

**[第四章 招标需求](#_Toc496796638)** [24](#_Toc496796638)

**[第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引](#_Toc496796639)** [25](#_Toc496796639)

**[第六章 投标文件格式附件](#_Toc496796640)** [30](#_Toc496796640)

**第一章 公开招标采购公告**

根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，现就下列项目进行公开招标采购，欢迎提供本国货物、服务的单位或个人前来投标：

一、**项目编号：****ZZCG2020M-GK-118**

**二、公告期限：5个工作日**

**三、采购项目内容、数量及预算**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项序号** | **标项名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** |
| **1** | **物业管理服务** | **2** | **年** | **820** |

**四、合格投标人的资格要求**

符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条和浙财采监【2013】24号《关于规范政府采购供应商资格设定及资格审查的通知》第六条规定,且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

**投标人的特定条件：**

**标项1:不允许联合体投标**

**五、获取采购文件：**

1 至 2020-08-28 14:30:00。

2.获取方式：本项目招标文件实行网上获取。供应商登录浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）进入政采云系统“项目采购”模块“获取采购文件”菜单，进行网上获取招标文件。

3.招标文件免费获取。

**六、投标保证金：**

投标保证金（人民币）： （空或0元为无需交纳）;

**七、投标截止时间和地点：**

投标人应于2020-08-28 14:30:00时前通过邮寄方式将投标文件密封送交到杭州市环城北路305号耀江发展中心3A（四楼）05评标室，逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工）。

投标文件收件人：金子超 ，联系方式：0571-88907796，收件地址：浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心302会议室。（疫情期间仅接收邮寄方式递交的投标文件,因本大楼疫情管控，推荐使用中国邮政速递和顺丰快递）

**八、开标时间及地点：**

本次招标将于2020-08-28 14:30:00时整在杭州市环城北路305号耀江发展中心3A（四楼）05评标室开标。

九、本项目采用非现场投递投标文件方式进行投标，供应商询标相关事宜做如下规定：

1. 评标委员会认为需要供应商作出必要澄清或说明，将联系供应商投标文件中的授权代表询标，若无法联系或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

2.供应商应提供电子邮件或传真，评标委员会将通过电子邮件或传真方式将包含询标内容的询标记录表发送至供应商提供的电子邮件或传真。

3. 供应商须将必要澄清或说明填写在询标记录表中，填写完成按招标文件要求签字或盖章后以传真、拍照或扫描后以电子邮件方式递交。

4.本项目开评标过程中询标记录传真号码：0571-88907796；电子邮件地址：j88907796@163.com。本传真、电子邮件仅接受评标委员会要求供应商作出的必要澄清或说明，不接受其他事项。

**十、业务咨询**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 | | | |
| **地 址** | 浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心 | | | |
| **网 站** | 浙江政府采购网http://zfcg.czt.zj.gov.cn/ （文件下载、公告查询） | | | |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人  （A岗） | 金子超 | 0571-88907796 |  | 三楼通用业务采购部]） |
| 项目协办人  （B岗） | 杨连娣 | 0571-88900116 |  |
| 部门负责人 | 程则彬 | 0571-88907721 |  |
| 项目保证金 | 邵 幸 | 0571-88907705 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目监督 | 胡晓霞 | 0571-88907768 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

标项1：

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江省测绘科学技术研究院 |
| 地址 | 文二西路与地信路交叉口 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 程敏驹 |
| 联系方式 | 0571-56097254 |

**第二章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》三 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，**其投标将作无效标处理**。 |
| 3 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能（环保）产品的，请提供参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构出具的认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图；参与实施政府采购节能（环境标志）产品认证机构详见《市场监督总局关于发布参与实施政府采购节能产品、环境标志产品认证机构名录的公告》（2019第16号）；证书发布平台详见《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。  产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人须按上款要求提供节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**产品属于政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供节能产品的，其投标将作无效标处理；本文件“第四章 招标需求”另有规定的除外。** |
| 4 | 小微企业有关政策 | 1.根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6.0 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供《小微企业声明函》，并在报价明细表中说明制造商情况。  联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体 (2-3%)的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。  2.根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  3.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 5 | 答疑与澄清 | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位一次性提出，逾期不予受理。 |
| 6 | 是否允许采购进口产品： | 不允许进口产品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 7 | 是否允许转包与分包 | 转包：否  分包：不允许分包 |
| 8 | 是否接受联合体投标 | 标项1:不允许联合体投标  接受联合体投标的请提供联合体协议书。 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘  具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 10 | 是否提供演示 | 不进行演示  系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 11 | 是否提供样品 | 不要求提供样品  具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 12 | 投标文件组成 | 投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件正本**各 1 份**；副本**各****2份**。 |
| 13 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据预留地址寄送中标通知书。 |
| 14 | 投标保证金 | 交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。  退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。 |
| 15 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 16 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交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10%。 |
| 17 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表 |
| 18 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 19 | 投标文件的接收 | 招标方于投标截止时间前五个工作日内接收投标文件，政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供。  投标人递交投标文件时，如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：  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投标文件；  3、仅以非纸制文本形式的投标文件；  4、未成功办理投标人招标文件获取手续的；  5、超过投标截止时间送达的投标文件。  投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）招标方，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，补充、修改或者撤回的材料也均通过邮寄方式。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。 |
| 20 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 21 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

**（一）适用范围**

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、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.招标方：指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2.投标人：指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

3.采购人：指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

4.货物：指招标文件规定投标人须向采购人提供的一切材料、设备、机械、仪器仪表、工具及其它有关技术资料和文字材料。

5.服务：指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6.项目：指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

1.授权代表须携带有效身份证件。如授权代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（投标文件正本用原件，副本用复印件，格式见附件）。

2.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法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3.以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得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。

4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

5.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标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。

**（四）投标费用**

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

**（五）质疑**

1.投标人认为采购文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起7个工作日内，以书面形式一次性向招标方提出质疑。

2.质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。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：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

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。质疑应明确阐述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, 质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

**（六）招标文件的澄清与修改**

1.投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式一次性向招标方提出。招标方将在规定的时间内，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招标文件收受人。逾期提出招标方将不予受理。

2.招标方主动进行的澄清、修改：招标方无论出于何种原因，均可主动对招标文件中的相关事项，用补充文件等方式进行澄清和修改。

3.招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、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。

**二、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部分组成。

**1.**资质文件

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（3）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（4）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（5）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（6）联合投标协议书（若需要）;

（7）联合投标授权委托书（若需要）;

（8）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

**2.技术及商务文件**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

**3.报价文件：**

（1）投标报价明细表（格式见附件）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（4）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。资质文件、技术及商务文件中不得出现项目报价信息，否则将作无效标处理。**

**（二）投标文件的语言及计量**

1.投标文件以及投标人与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文简体字书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，投标文件中以中文汉语以外的文字表述部分视同未提供。

2.投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），**否则将作无效标处理**。

**（三）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起90天内投标文件应保持有效。**有效期不足的投标文件将作无效标处理。**

2.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。

**（四）投标文件的签署和份数、包装**

1.投标人应按本招标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、编排混乱或装订易脱落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。

2.投标人应按资质文件、技术及商务文件、报价文件正本、副本规定的份数分别编制并按A4纸规格分别竖面单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”“副本”字样。

3.投标文件的正本需打印或用不褪色的墨水填写，投标文件正本除《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为正本的复印件。招标方提倡双面打印或书写。

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，须加盖供应商公章或者法定代表人或授权委托人签名或盖章。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。

6.投标人应按资质文件、技术及商务文件、投标报价文件分类分别单独密封封装。投标文件封装后，外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称（资质文件、技术及商务文件、报价文件）、投标项目名称、项目编号、标项及“开标时启封”字样，并加盖投标人公章。

**（五）投标报价**

1.投标文件只允许有一个报价，投标报价应按招标文件中相关附表格式填报，该投标报价应与明细报价汇总相等，且**不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）**。

2.投标报价**应包含项目所需全部货物、服务，不得缺漏**，是履行合同的最终价格（含货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用）。

3.投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

**（六）投标保证金**

1.投标人须按规定提交投标保证金。

2.保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。

3.招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

投标保证金若以网银、电汇方式交纳的,请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

4.招标方在中标通知书发出后五个工作日内退还投标保证金，供应商办理投标保证金退还时需提供收据的第二联“供应商退款凭据”。**详见浙江省政府采购网**http://zfcg.czt.zj.gov.cn/ ，位置：“首页-网上办事指南-其他-省政府采购中心财务程序-财务程序（一）”

保证金不计息。

**5.投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

（4）将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经招标采购单位同意，将中标项目分包给他人的；

（5）其他严重扰乱招投标程序的。

**（七）串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1.不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2.不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3.不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4.不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5.不同投标人的投标文件相互混装；

6.不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**（八）投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1.未按规定交纳投标保证金的；

2.投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

3.投标人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

4.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5.与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

6.招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人未提供该清单内产品的；

7.资质文件、技术及商务文件中出现投标价格信息的、投标报价超出招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

8.标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

9.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，且不能证明其报价合理性的；

10.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11.未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；

12.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13.投标人被视为串通投标的；

14.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（九）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（一）投标文件中报价明细表内容与投标文件中相应内容不一致的，以报价明细表为准；

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（三）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价明细表的总价为准，并修改单价；

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**三、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）开标程序**

**招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，无关人员不得进入开标现场。**

**1.开标会由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读接收投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项。**

**2.对投标人的投标文件进行查验、核实，由采购人监督人员查验投标文件密封情况并签名确认。**

**3.当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点。**

**4.商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，有效投标人的商务和技术得分情况，由工作人员在评标结束后寄回无效投标人的报价文件。**

**5.拆封投标人报价文件，宣读《报价明细表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由采购人监督人员、唱标人、记录人和中心现场监督员在开标记录表上签字确认，不予确认的应说明理由。唱标结束后，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。**

**6.评审结束后，主持人公布中标候选供应商名单，及采购人最终确定中标或成交供应商名单的时间和公告方式等。**

**（二）评标程序**

**招标方将按照招标文件规定的时间、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.按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。**

**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；组织推选评标委员会组长。**

**3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评标委员会各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》及各疫情防控类承诺书。**

**4.采购人可以在评标前说明项目背景和采购需求，说明内容不得含有歧视性、倾向性意见，不得超出招标文件所述范围。说明应当提交书面材料，并随采购文件一并存档。**

**5.根据需要简要介绍招标文件（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；提醒评标委员会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招标文件、投标文件的问题进行必要的说明、解释或讨论。**

**6.采购人代表或由采购人委托的评标委员会对投标人资格文件进行审查并以开标当日为准对投标人“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）信用记录情况进行核实，资格不符合的，应组织相关投标人代表进行陈述、澄清或申辩。**

**7.评标委员会组长组织评审人员独立评审。评标委员会对拟认定为投标文件无效，应组织相关投标人代表通过电话方式进行陈述、澄清或申辩，并以传真或电子邮件方式确认记录；招标方可协助评标委员会组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分（其总评分偏离平均分30%以上的），评标委员会组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。**

**8.做好评审现场相关记录，协助评标委员会组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评标委员会各成员签字确认。**

**9.评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、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。**

**（三）评审程序**

**1.在评审专家中推选评标委员会组长。**

**2.评标委员会组长召集成员认真阅读招标文件以及相关补充、质疑、答复文件、项目书面说明等材料，熟悉采购项目的基本概况，采购项目的质量要求、数量、主要技术标准或服务需求，采购合同主要条款，投标文件无效情形，评审方法、评审依据、评审标准等。**

**3.评审人员对各投标人投标文件的有效性、符合性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对招标文件作出实质性响应。**

**4.评审人员按招标文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对投标人投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。**

**5.评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评标委员会组长提出。经评标委员会商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，以电话方式通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表无法联系或拒绝澄清说明或澄清说明的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。**

**6.评审人员需对招标方工作人员唱票或统计的评审结果进行确认，现场监督员应对评审结果签署监督意见。如发现分值汇总计算错误、分项评分超出评分标准范围、客观评分不一致以及存在评分畸高、畸低情形的，应由相关人员当场改正或作出说明；拒不改正又不作说明的，由现场监督员如实记载后存入项目档案资料。**

**7.评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。**

**8.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。**

**四、评审原则**

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

**2.评审专家因回避、临时缺席或健康原因等特殊情况不能继续参加评审工作的，应按规定更换评审专家,被更换的评审人员之前所作出的评审意见不再予以采纳，由更换后的评审人员重新进行评审。无法及时更换专家的，要立即停止评审工作、封存评审资料，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。**

**3.评审人员对有关招标文件、投标文件、样品或现场演示（如有）的说明、解释、要求、标准存在不同意见的，持不同意见的评审人员及其意见或理由应予以完整记录，并在评审过程中按照少数服从多数的原则表决执行。对招标文件本身不明确或存在歧义、矛盾的内容，应作对投标人而非采购人有利的解释；对因招标文件中有关产品技术参数需求表述不清导致投标人实质性响应不一致时，应终止评审，重新组织采购。评审人员拒绝在评审报告中签字又不说明其不同意见或理由的，由现场监督员记录在案后，可视为同意评审结果。**

**4.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第三十一条规定：使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

**五、确定中标供应商的原则**

1.项目由评标委员会根据第三章《评标办法与评分标准》规定提出中标候选人排序。

2.采购人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人，或者采购人委托评标委员会在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

3.采购结果经采购人确认后，招标方将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布中标公告，并向中标方签发书面《中标通知书》，服务台根据预留地址寄送中标通知书。

**六、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，招标方作为合同签订的鉴证方。

2.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。

**（二）履约保证金**

1.合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交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10%。

2.按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

货款由采购人按招标文件规定的付款方式自行支付。若资金在采购人处的，由采购人直接支付；若资金在核算中心的，由采购人向核算中心发起支付令，由核算中心把货款打入中标商帐户。

**第三章 评标办法及评分标准**

根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规，结合本项目的实际需求，制定本办法。

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100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。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、分值的计算**

技术、资信、商务及其他分按照评标委员会成员的独立评分结果汇总后的算术平均分计算，计算公式为：

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**三、评标内容及标准**

**标项1的评分方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价  20分 | 20分 | 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；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况  60分 | 5分 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求； |
| 18分 | 分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  1）清洁项目：包括室内外公共区域的保洁、清洁、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、外墙清洗、管道窰井疏通等。负责办公楼内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所和办公楼室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的清卫保洁，以及垃圾清理、消毒灭害等。0～4分  2）安保项目：包括接待、门卫、收发、保安管理、管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等。负责办公楼（区）门卫管理、巡逻检查，处理治安及其他突发事件，维护公共秩序；负责内部机动车和非机动车停放管理;负责消控、监控设施设备运行管理等。0～ 4分  3）绿化项目：包括室内外公共区域绿化养护、绿色租摆等。负责办公楼（区）树木、花草、绿地等绿化日常养护和管理，以及办公楼（区）门厅等公共区域花木摆放养护和管理等。0～2 分  4）日常维修：负责办公楼（区）给排水系统（包括供、排水系统零星维修等）、供电系统、消防系统、系统等设施设备的日常养护维修，做好办公房屋的日常养护维修。0～2 分  5）会务接待：负责会议室的会务、接待工作，做好会务接待准备、现场布置、会后整理，协助重要客户接待布置等。0～ 3分  6）应急管理：包括自然灾害、设备故障、停水、停电、的应急预案与措施等。0～ 3分 |
| 5分 | 管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性 |
| 12分 | 本项目所安排参与项目从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等。负责人及管理团队，6分，其他从业人员，6分。**（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明）** |
| 6分 | 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 |
| 4分 | 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 |
| 6分 | 内部管理情况。1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施：4分。2、是否实行信息化管理等情况：2分 |
| 4分 | 服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。 |
| 三 | 资信商务  20分 | 6分 | 公司整体经营状况、技术力量、人民政府荣誉等，提供相关证明材料等情况。 |
| 4分 | 公司取得行业主管部门颁发的相关国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。 |
| 8分 | 类似项目成功经验。需提供投标截止日前三年内类似项目成功案例合同复印件，一个项目计2分，分年度计。 |
| 2分 | 投标文件制作情况。 |

**第四章 招标需求**

**特别说明：**

**1.根据浙财采监字[2007]2号文件规定：除采购文件明确的品牌外，欢迎其他能满足本项目技术需求且性能与所明确品牌相当的产品参加。**

**2.需求中不允许偏离的实质性要求和条件，以“▲”号标明，如投标人未响应的，将被视为无效。**

**3.核心产品在各标项内容中明确，如出现同品牌情况的，评标委员会根据评审原则第4条规定执行。**

**4.采购人拟采购的产品属于政府强制采购节能品目的，（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），需按《财政部 发展改革委 生态环境部 市场监管总局 关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》财库〔2019〕9号要求执行，但无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的，采购人应当在详细需求中标明并说明理由，否则按照前附表第三点要求执行。**

# 标项1

## 一、项目概况

1、项目名称：浙江省测绘科学技术研究院（创新基地院区）物业管理服务项目

2、项目地点：余杭区五常街道地信路2号

3、项目简介：总建筑面积73460平方米（其中地上建筑面积49200平方米，地下建筑面积24260平方米），共计5幢大楼，每幢7层。

4、物业服务管理范围包括: 办公楼环境卫生管理保洁耗费、垃圾清运、绿化养护、地面石材养护、外立面幕墙清洗、绿植租摆、卫生间耗材；传达、保安、秩序和车辆管理；房屋设施设备、消防日常保养及年检，防雷、排污、人防，保安器材、物业保险等；活动服务保障；会务接待；场馆布置；及其他一系列延伸服务和特约服务和采购单位交办的其他工作。

5、管理方式

5.1中标人所有岗位须建立岗位责任制、运作程序、工作质量标准，以确保本项目的服务达到应有的水平。

5.2中标人按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

5.3中标人要加强节能减排工作，按照规定开关公共部位照明灯具，每月编制书面月度能耗分析报告。

5.4中标人建立各类应急预案（如消防、抗台、抗洪、雪灾等），中标后培训相关人员达到相关要求。

5.5重大接待任务中中标人应根据招标人的工作计划，并严格按照计划实施。

5.6投标书中所承诺的各岗位人员，在中标后不得随意更换，若需调整需提前与甲方沟通同意后确定。

5.7管理部门要做好各类温馨提示工作，协助招标人做好园区日常的管理，做好个性化、亲情化、特色化服务。

## 二、项目物业管理服务内容

（一）清卫保洁

1.服务内容：包括室内外公共区域的保洁、清洁、消毒、杀虫、灭鼠、垃圾清运、外墙清洗、管道窰井疏通等。负责办公楼内楼梯、大厅、走廊、电梯间、卫生间、茶水间、公共活动场所和办公楼室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的清卫保洁，以及垃圾清理、消毒灭害等。

2.服务质量标准：

（1）办公楼内公共区域的地面、墙面、楼梯、扶手、大厅、玻璃、走廊等整洁干净，无垃圾、无积灰、无污渍、无手印。

（2）办公楼内卫生间、茶水间地面清洁无异味，物品摆放有序，无垃圾、无污迹、无积水、无堆积杂物，洁具、台面、镜面光洁无水迹，电器设施外观清洁。

（3）办公楼室外广场、道路、停车场（库）、“门前三包”等公共区域的地面干净无杂物、无积水和淤泥、污垢。

（4）垃圾按分类要求及时收集，日产日清；化粪池及时清掏，保持常年清洁；垃圾箱（房）外侧表面清洁、内侧无残留物，无异味。

（5）定期开展消毒灭害活动，对窨井、明沟、垃圾房等定期喷洒药水。

3、人员配备要求：

（1）具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

（3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

（二）安保消控管理

1.服务内容：包括接待、门卫、收发、保安管理、管理服务标识设置与维护、车辆行驶、停放管理及其他秩序维护等。负责办公楼（区）门卫管理、巡逻检查，处理治安及其他突发事件，维护公共秩序；负责内部机动车和非机动车停放管理;负责消控、监控设施设备运行管理等。

2.服务质量标准：

（1）门卫管理。办公楼（区）出入口应安排24小时值岗，严格出入登记制度，对物品进出实施分类管理，杜绝闲杂人员和危险物品进入办公楼（区）。

（2）巡视检查。明确巡视工作职责，对重要区域、部位、设备机房进行重点巡视并记录巡视情况，及时发现和处理各种安全和事故隐患。

（3）消控、监控管理。消控、监控设施设备应保持24小时开通，并保持完整的监控记录，保证对办公区域各出入口、内部重点区域的安全监控、录像及协助布警。监控室收到异常情况报警信号后，应及时报警，并派专人赶到现场进行前期处理。监控资料应至少保持30天。做好防盗、防火报警监控设备日常使用管理。

（4）车辆管理。对进出管辖区域的各类车辆进行管理，设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域，车库内配置道闸和监视系统，非机动车定点有序停放，停车区域无易燃、易爆等物品存放。

（5）突发事件处理。按照要求制订物业突发事件应急预案，并在物业办公室、监控室、机房等处张榜悬挂。在各楼层固定位置悬挂疏散示意图及引路标志，每年组织不少于1次的突发事件应急演习。当发生台风、暴雨、雪灾等灾害性天气及其他突发事件时，应对设备机房、停车场、广告牌、电线杆等露天设施进行检查和加固。各岗位人员必须按规定实行岗位警戒，根据不同突发事件的现场情况进行应变处理。对待上访人员做到耐心说服，及时报告有关部门予以妥善处置。

3、人员配备要求：

（1）具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

（3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

（三）绿化养护

1.服务内容：包括室内外公共区域绿化养护、绿色租摆等。负责办公楼（区）树木、花草、绿地等绿化日常养护和管理，以及办公楼（区）门厅等公共区域花木摆放养护和管理等。

2.服务质量标准：

（1）绿地或花坛内各类乔、灌、草等绿化存活率100%。

（2）植株修剪及时，做到枝叶紧密、圆整，无脱节、无倾斜，无枯枝死杈。

（3）花坛、花景以及门厅花木摆放造型新颖、色彩鲜艳，植物长势良好，无残花、杂草。

（4）病虫害防治率100%，危害率低于5%。

3、人员配备要求：

（1）具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

（3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

（四）工程设备维护

1.服务内容：负责办公楼（区）给排水系统（包括供、排水系统、雨水收集系统零星维修等）、供电系统（包括供电、照明、信息网络、电话、广播、有线电视等线路维护维修等）、消防系统（包括监控、安保系统设备年检等）等设施设备的日常养护维修，做好办公房屋的日常养护维修（包括房屋地墙顶面、家具、家电、门窗检查维护与零星维修）。

2.服务质量标准：

（1）定期对给排水系统进行检查，无跑、冒、滴、漏现象，保证正常运行。

（2）定期对消防、监控主机及各消防、监控点的设备进行巡查，确保运行无故障。

（3）确保办公楼（区）房屋原有完好等级和正常使用，发现有缺损的应在规定时间内安排修理，及时完成各项零星维修任务，一般维修任务确保不超过24小时，确保零修合格率达到100%。

3、人员配备要求：

（1）具备相应的专业技能，身体健康，工作认真负责并定期接受培训。

（2）上岗时佩戴统一标志，按要求穿戴统一制服，仪容仪表规范整齐。

（3）文明工作，训练有素，言语规范，认真负责。

（五）会务要求：  
（1）承担各类会议的接待、服务等工作。  
（2）配合有关部门做好会场布置及会前各项准备工作。  
（3）遵守服务规范,热情、主动、周到细致、文明礼貌地接待与会人员,做好签名登记、召集就座、摆放座位牌、清点人数等工作。  
（4）会议进行期间适时续水,动作轻、稳,按服务规范操作。  
（5）保持会议室环境的干净整洁,适时通风,保持室内空气清新。  
（6）发现参会人员遗留的物品,要及时收存保管,并向有关部门汇报。

## 三、管理及服务人员要求：

1、人员配置要求

物业服务方案中人员安排必须充分满足各岗位和工作量的需要，人员配置总人数不少于52人。其中包含项目经理、维修员、高配室值班员、消控值班员、保安、门卫值班员（其中南面传达室平时不开，临时启用）、地下室流动岗、地面流动岗、机动岗、收发员、保洁员等。

2、人员要求

以下人员未经采购人书面同意，中标人不得变更。综合管理部4人，其中项目经理1人；管理员（客服、收发员、会务）3人。工程部6人，主管1人；工程2人；高配3人。安保部门配置21人，其中保安队长1人；领班3人；门卫保安岗2个，三班，配置6人；车辆巡逻指挥岗1个，三班，配置3人；消监控岗1个，三班，配置3人；做五休二，替休5人。环境维护部21人，主管1人，保洁技工2人，保洁15人，替休3人。

（1）门卫保安岗：要求24小时执勤，人员以中青年为主，平均年龄40周岁以下，身高170厘米以上；身体健康，经过安保岗位专门培训，并取得相应证书。能处理和应对采购人公共秩序维护工作（特别是各类突发性上访、群访事件的应对能力）；能正确使用各类消防器械和设备，能够熟悉、掌握各类刑事、治安案件和各类灾害事故的应急预案。

（2）车辆指挥、巡逻岗（机动）：要求24小时执勤，人员以中青年为主，平均年龄45周岁以下，身高170厘米以上；身体健康，白班以车辆指挥、机动、形象岗替班、处理突发事件为主，中班和夜班以巡逻为主。

（3）消、监控室岗位：要求24小时值班，人员以中青年为主，平均年龄45周岁以下，具备建（构）筑物消防员证书（消监控证）。

（4）工程维修人员：要求高配24小时值班，人员以中青年为主，平均年龄50周岁以下，人员须具备高压电工进网作业许可证（高配证），其中工程维修人员有一人须同时具备或额外增派一人具备特种设备电梯安全管理员证书。

（5）保洁人员：五官端正形象良好，平均年龄55周岁以下，身体健康。

（6）客服人员：大专及以上学历，相貌端正。

（7）项目负责人：从事办公大楼物业管理五年以上，大专及以上学历，具有物业经理资格证书。

（8）以上所有人员要求政治上可靠，遵纪守法，敬业爱岗，身体素质好，无不良行为记录，知晓本岗位的服务礼仪，签订合同前，须提供所有服务人员无犯罪记录证明，否则采购人有权终止中标人履约。

（9）以上所有人员上岗前必须经采购人审核认可后，方可上岗。

## 四、其他要求：

（1）投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证及相关服务的承诺。要求管理人员及主要岗位人员手机保持24小时畅通，以便突发事件及应急响应。如因服务质量未达到目标，供应商应因此承担责任和经济赔偿。在维保范围项目，供应商无任何理由拒绝保养维修。

（2）服务方须在合同签订前提供管理总负责人、综合维修人员、保安等重要岗位人员的相关有效证件和信息，如果服务方不能提供，则采购单位有权终止合同签订。其他人员聘用须将人员信息向采购人备案。

（3）按要求和事项发生量及时配备足够和胜任的相关管理和服务人员，并保持人员的稳定。遇调动或辞职时，管理主管和工程综合维修人员提前15天、保安提前10天、保洁提前7天告知采购人并得到同意后才能更换，按要求及时补充相应人员，提前做好交接班。对采购人认为无能力、工作失职或不合适人员，应立即更换。岗位人数不足时，按相应岗位成本扣除服务费。

（4）按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理服务人员提供相应工种的劳动工资、社会保险（五险）、加班工资、劳动保护等待遇。为保证服务人员的技能素质、队伍的相对稳定，应保障关键技术岗位的工资待遇。

（5）管理服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购单位认可。

（6）为提高物业管理服务水平，所有管理服务人员在服务期间按岗位要求进行定期短期培训。

（7）服务方需建立上岗前培训制度，并通过考试方式，经采购人同意准许上岗。

（8）服务方应承诺在合同期内，为承包区域内提供物业安保、保洁、会议服务、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

（9）投标人应制订具体的质量保证措施及质量保证和相关服务承诺。服务方所有的工作除应按服务方的内部流程实施外还应接受采购单位或第三方的检查。服务方达不到采购单位要求及各项服务承诺，采购单位有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

（10）如今后物业服务范围增加，采购单位将按成交单价根据有关规定另行签订补充协议。

（11）各投标人须按《杭州市物业管理条例》、《2018-2020年度浙江省本级定点小额物业管理服务需求及标准》及其他国家有关标准和规范完成采购文件要求的物业管理工作。

## 五、其他补充说明

（一）保洁费用方面：

1.本次招投标日常清洁易耗品费用计入总报价；

2.需及时70个卫生间更换卫生纸、擦手纸、洗手液、喷香剂，卫生间清洁易耗品计入总报价；

3.保洁所需的工具费用计入总报价；

4.生活垃圾和厨余垃圾清运费计入总报价内；

5.一年一次幕墙清洗费用计入总报价内。

（二）设施设备保养、维修等费用方面：

1、消防系统年检费计入总报价；

2、防雷设施检测维护费计入总报价；

3、人防年检费计入总报价；

4、电梯年检保养、强弱电系统维护不计入总报价；

5、公共设施设备运行能耗费不计入总报价；

（三）秩序维护费用方面：

1、秩序维护用各类耗材计入总报价内；

2、秩序维护队员宿舍费用不计入总价；

（四）其他费用方面：

1、物业公司办公场地由业主提供，但办公室硬件配置的开办费及物业管理产生的耗能耗材费用均由中标单位自行负责。

2、物业管理所有工作人员应统一着装，费用由中标人负责。

（五）本项目考核办法：详见附件。

**浙江省测绘科学技术研究院（创新基地院区）物业管理服务项目合同考核办法**

一、奖惩措施：

1、考核方法：采购人每天巡查园区，发现问题后根据考评细则进行记录，至每月月底进行汇总；

2、考核措施：

1）每季度考核细则上总计扣分达到11~15分的则扣除物业管理费10000元；

2）每季度考核细则上总计扣分达到16~30分的则扣除物业管理费20000元；

3）每季度考核细则上总计扣分达到31~40分的则扣除物业管理费30000元；

4）每季度考核细则上总计扣分达到40分以上的则该月考核为不合格并扣除物业管理费40000元；

5）1年内累计达到2次（包括2次）不合格的情况，甲方有权单方面解除物业合同，且不影响甲方向乙方请求赔偿的权利；

3、每季度向园内用户发放《服务意见征询表》，如有超出半数用户不满意，且经查证用户反应的投诉及不满意原因确属物业工作不到位的情况，则扣除物业合同总价的5%，如1年内累计出现2次（包括2次）以上情况，则甲方有权单方面解除物业合同，且不影响甲方向乙方请求赔偿的权利；

4、如因中标人原因发生有损采购人的负面事件，采购人将视情况扣除物业合同总价的1%~10%及决定是否解除物业合同；

5、两年合同期内如无不合格考核情况，可续约一年；

6、如后续有新增配套设施、采购人安排的其它工作等同样适用。

二、物业合同考核细则（附后）

**浙江省信息化测绘创新基地物业管理服务项目合同考核细则**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | **考核内容** | **扣分标准** | **本月扣分** | **备注** |
| 建筑内部  地面保洁 | 日常1小时内（活动、会务期间15分钟内）地面烟蒂、明显灰尘、纸屑、果皮等杂物未处理； | 1分/次 |  |  |
| 石材及木材地面未按要求打蜡及抛光； | 3分/次 |  |  |
| 地毯未按要求吸尘及清洗； | 1分/次 |  |  |
| 建筑内部  墙面保洁 | 日常1小时内（活动、会务期间15分钟内）表面明显的灰尘、污渍、水渍、手印未处理； | 1分/次 |  |  |
| 未按要求打蜡及补刷涂料等； | 3分/次 |  |  |
| 建筑内部顶面保洁 | 日常1小时内（活动、会务期间15分钟内）污迹、明显灰尘等未处理； | 1分/次 |  |  |
| 建筑内部办公家具、展示设施、布展设施、会议设备保洁 | 会前4小时内灰尘、污渍等未处理； | 1分/次 |  |  |
| 办公家具及展示设施表面未按要求清洁、保养； | 3分/次 |  |  |
| 建筑内部各类指示及宣传牌、装饰画、不锈钢制品、消防器箱、配电箱、开关的保洁 | 日常1小时内（活动、会务期间15分钟内）印痕、污渍、锈渍等未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| 建筑内部卫生间保洁 | 日常1小时内（活动、会务期间15分钟内）地面及台面积水，便器黄迹，厕所异味、臭味等未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| 物品未及时更换（卫生纸、洗手液、擦手纸），未定期消毒； | 1分/次 |  |  |
| 建筑内部烟筒及果皮箱保洁 | 日常1小时内（活动、会务期间15分钟内）粘附物、污渍、异味及垃圾未及时处理，未定期消毒； | 1分/次 |  |  |
| 建筑内部盆景等其他设施保洁 | 花木未按要求养护； | 2分/次 |  |  |
| 展示物件表面灰尘及污渍等未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| 各建筑入口及建筑周边（外墙以外）卫生、公用绿地卫生、地面卫生保洁 | 日常2小时内（活动、会务期间30分钟内）地面及绿地烟蒂、纸屑、果皮、明显堆积的灰尘等杂物未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| 垃圾未及时清理外运，未定期用水冲洗路面； | 2分/次 |  |  |
| 绿地内明显影响景观效果的枯枝、枯叶、白色垃圾等未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| **园区垃圾分类** | **日常园区垃圾分类未按相关规定执行，监督不到位并未及时处理** | **2分/次** |  |  |
| **日常园区垃圾分类管理不到位，受到相关部门通报批评** | **5分/次** |  |  |
| 水面及景观水池卫生保洁 | 日常1小时内（活动、会务期间30分钟内）水面垃圾、油污未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| 日常1小时内（活动、会务期间30分钟内）水生杂草未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| **考核项目** | **考核内容** | **扣分标准** | **本月扣分** | **备注** |
| 标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、各类路边控制箱及消防栓表面、桥梁栏杆、室外各类篱笆、宣传牌、所有室外垃圾桶（含租户放置在室外的垃圾桶）、景观亭表面保洁 | 日常1小时内（活动、会务期间30分钟内）表面印痕、污渍等未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| 未按要求进行打蜡、补漆、加固等措施； | 5分/次 |  |  |
| 未做到室外垃圾桶每天清倒2次，室外垃圾堆放处每天清理外运； | 1分/次 |  |  |
| 空置房保洁 | 室内杂物、堆积的灰尘，玻璃表面灰尘、污渍、水渍、手印等未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| 保洁部门其他考核 | 未配合做好甲方的大型活动； | 5分/次 |  |  |
| 未提交每月保洁工作报告； | 1分/次 |  |  |
| 大门岗消防及安保 | 车辆进出混乱及未引导车辆有序停放； | 1分/次 |  |  |
| 报刊、信件收发混乱，每受到投诉一次且查证属实； | 1分/次 |  |  |
| 未严格管理进出人员与物品的登记工作； | 1分/次 |  |  |
| 发现可疑人员未及时报告主管领导； | 1分/次 |  |  |
| 未阻止各类广告、营销等闲杂人员进入园区； | 1分/次 |  |  |
| 未按要求做到形象岗所需的标准手势等； | 1分/次 |  |  |
| 巡逻岗消防及安保 | 未严格填写巡逻登记，发现可疑人员未及时报告主管领导； | 1分/次 |  |  |
| 未引导车辆有序停放； | 1分/次 |  |  |
| 未礼貌引导访客寻访路线，未做好参观及活动时人员及车辆的路线指引； | 2分/次 |  |  |
| 未做好各类活动现场的秩序维护及安全保卫工作； | 2分/次 |  |  |
| 发生盗窃事件，经查证确属安保不利的情况； | 5分/次 |  |  |
| 夜间巡逻人员未对各建筑的门、窗等做好检查及提醒相关租户； | 1分/次 |  |  |
| 未对各种人员的不安全行为及违反园区规章制度的行为及时制止。 | 2分/次 |  |  |
| 监控岗消防及安保 | 未严格填写监控记录； | 1分/次 |  |  |
| 发现突发情况或可疑人员未及时联系巡逻人员； | 1分/次 |  |  |
| 未做到灵活设置摄像头角度，全面细致的观察周边状态； | 2分/次 |  |  |
| **考核项目** | **考核内容** | **扣分标准** | **本月扣分** | **备注** |
| 消防及安保其他考核 | 安保人员未熟练掌握消防设备的使用及消防应急处理方法； | 2分/次 |  |  |
| 未定期进行消防设施普查如：灭火器的压力检查记录、消防栓的检查等； | 2分/次 |  |  |
| 未定期组织队员与租户进行消防演练； | 2分/次 |  |  |
| 未认真检查园区内的消防不安全行为和状况，发现状况未及时制止并上报相关领导； | 5分/次 |  |  |
| 未完成园区要求的其他紧急情况（如：抗台、防洪等）的任务安排； | 5分/次 |  |  |
| 对有重大参观、考察、会务活动的情况时，未能立即组织所需安保人员，配合各类情况的处理； | 5分/次 |  |  |
| 未经招标人允许随意调离安保人员 | 5分/次 |  |  |
| 日常未对安保人员的素质、体能等进行训练； | 1分/次 |  |  |
| 强电系统巡检 | 所有设备的管理未根据国家有关法律、法规及设备有关安全技术规范，制定和完善设备管理制度； | 2分/次 |  |  |
| 2小时内未完成紧急情况的处理。 | 2分/次 |  |  |
| 弱电系统巡检 | 监控房脏乱、不整洁； | 1分/次 |  |  |
| 监控设施表面污渍未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| 出现故障半小时内未报修； | 1分/次 |  |  |
| 2小时内未完成紧急情况的处理。 | 2分/次 |  |  |
| 给水系统巡检 | 未做到统筹规划，合理安排，节约用水，给水不正常（如：未做好日常巡查，跑、冒、滴、漏等现象的发生；未定期检查各类设施设备），用水不安全； | 1分/次 |  |  |
| 2小时内完成紧急情况的处理。 | 2分/次 |  |  |
| **排水系统巡检** | **未保证排水正常（如未定期清理外运污泥、设备的清洁等）；** | **1分/次** |  |  |
| **2小时内完成紧急情况的处理；** | **2分/次** |  |  |
| **未保证排水正常（如未定期对管道疏通、检查），非市政管网水位过高及外部原因，造成园区内部管网水外溢并投诉** | **5分/次** |  |  |
| 消防系统巡检保养 | 未对消防设施设备的正常使用，按照国家消防管理相关标准进行检查和使用； | 5分/次 |  |  |
| 2小时内未完成紧急情况的处理； | 5分/次 |  |  |
| 未定期对消防设施设备进行安全检测； | 3分/次 |  |  |
| 未定期对租户室内消防设施进行安全检查； | 3分/次 |  |  |
| 基础设施系统维护保养 | 道路路面及桥梁面层明显松动的铺装层1天内未及时修补处理； | 1分/次 |  |  |
| 建筑小型渗水维修不及时，大型渗水报修不及时； | 1分/次 |  |  |
| 建筑内的门、窗（不含内门、内窗）未及时维修； | 1分/次 |  |  |
| **考核项目** | **考核内容** | **扣分标准** | **本月扣分** | **备注** |
| 设施设备其他考核 | 未合理配备各岗位人员，未能满足各租户的对建筑内部各类设施设备保养维修的需求； | 2分/次 |  |  |
| 未积极做好甲方组织的各类活动的相应工作； | 1分/次 |  |  |
| 每周未提交园区设施、设备、建筑等检查的情况报告； | 1分/次 |  |  |
| 未对租户提出的各类问题及时反馈及解决； | 1分/次 |  |  |
| 植物养护 | 未能随着植物生长的各个阶段，不断进行调整与充实； | 1分/次 |  |  |
| 黄土裸露，未保持叶面清洁； | 1分/次 |  |  |
| 树木未及时修剪，徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝过多； | 1分/次 |  |  |
| 宿根植物未及时翻种、断根、间删； | 1分/次 |  |  |
| 杂草未及时清理，未合理浇水、施肥、除虫及支护等，植物死株频繁； | 2分/次 |  |  |
| 草坪空秃，杂草明显，草坪边缘线不清晰，草高超过8厘米，草坪土壤高于园路或侧石； | 1分/次 |  |  |
| 树木成活率 | 每季检查苗木存活率，未及时补种的； | 3分/次 |  |  |
| 绿化土肥 | 未对土壤进行疏松，积水较多，未根据植物生长特性及时施肥； | 1分/次 |  |  |
| 绿化病虫害防治 | 食叶性害虫危害的叶片，每株超过5%；刺吸性害虫危害的叶片，每株超过10%； | 1分/次 |  |  |
| 蛀干性害虫的活虫、活卵较多； | 1分/次 |  |  |
| 绿化卫生 | 绿地内垃圾杂物未及时清理； | 1分/次 |  |  |
| 绿地内漂浮杂物、杂生水生植物未及时处理； | 1分/次 |  |  |
| 未做到垃圾日产日清，卫生死角不处理； | 1分/次 |  |  |
| 绿化管理标准 | 绿地管理制度未做到全面落实，档案资料不完整、详尽； | 1分/次 |  |  |
| 发生乱堆乱放现象 | 1分/次 |  |  |
| 时花花坛及室内布展花卉的养护 | 未按设计精心养护，无全年用花计划，未做到四季有花，花期杂乱； | 1分/次 |  |  |
| 花卉植株未按要求养护； | 1分/次 |  |  |
| 发生缺株倒伏、枯枝残花、露底土、杂草垃圾不处理现象； | 1分/次 |  |  |
| 常绿草草坪的养护 | 无一定厚度，草根裸露；草坪有明显枯黄现象，草高超过6cm；草坪边缘线不清晰； | 1分/次 |  |  |
| 草坪有明显杂草、空秃，未做好护栏等防护设施； | 1分/次 |  |  |
| 有石块、果壳纸屑及其它垃圾； | 1分/次 |  |  |
| 绿化养护其它考核 | 未利用园内各类苗木的生长特性，多培育苗木（如定期分栽浓密的四季竹、麦冬等等）； | 3分/次 |  |  |
| 每月未提交苗木养护报告； | 1分/次 |  |  |
| 未对租户提出的合理要求积极处理； | 1分/次 |  |  |
| **考核项目** | **考核内容** | **扣分标准** | **本月扣分** | **备注** |
| 活动及会务接待 | 活动及会务期间，未提前将会议中心开窗透气； | 1分/次 |  |  |
| 未根据需求做好灯光、空调、音响、话筒、投影灯设备调试； | 1分/次 |  |  |
| 会务活动未提前准备热水，活动期间未做倒水服务； | 1分/次 |  |  |
| 活动及会务接待后未做好茶具等物品清洗消毒； | 3分/次 |  |  |
| 活动及会务期间，出现突发状况现场无工作人员进行抢修； | 1分/次 |  |  |
| 物业管理其他考核 | |  | | --- | | 管理人员及主要岗位人员未接听甲方电话并未及时回复的; |   各岗位人员未穿着统一工装； | |  | | --- | | 5分/次 |   1分/次 | |  | | --- | |  | | |  | | --- | |  | |
| 物业公司员工违反园区规章制度； | 1分/次 |  |  |
| 对园内租户的物业服务乱收费； | 2分/次 |  |  |
| 各类温馨提示发送不主动、不及时； | 1分/次 |  |  |
| 招标人交办的其它工作不积极； | 2分/次 |  |  |
| **项目配置人员数量考核** | **结合乙方投标人员数量及乙方上报每天人员配置情况，甲方对上报人员数量考核，数量不达标** | **1分/次/人** |  |  |
| **项目人员管理变更** | **在未经甲方同意情况下，随意变更项目负责人** | **5分/次** |  |  |
| **项目其他主要管理人员变更未到甲方备案** | **2分/次/人** |  |  |
| 总计 |  |  |  |  |

备注：如当天发生扣分情况，当天未作出整改行动，则第二天继续扣分直至作出整改行动。

**浙江省测绘科学技术研究院商务需求:**

|  |  |
| --- | --- |
| **供货时间（项目工期）** | **本次物业招标服务期两年** |
| **供货地点（项目地点）** | **杭州市余杭区五常街道地信路2号** |
| **付款条件（明确是否需要履约保证金）** | **按季度支付，无需履约保证金** |
| **供应商要求-是否允许联合体投标** | **不允许** |

**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引**

合同编号：

确认书号：

**甲方**（采购人）：

**乙方**（供应商）：

**鉴证方:** 浙江省政府采购中心

甲、乙双方根据浙江省政府采购中心关于项目编号为 的（标项及名称）项目公开招标的结果，签署本合同。

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 技术需求 | 数量 | 单价 | 总价 |
|  | 详见项目对应招投标文件 |  |  |  |
| 合 计 | |  |  | |
| 合同总价大写： 小写：￥ | | | | |

注：1.项目具体技术需求及采购人地址等详见招标文件、投标文件以及询标记录。

　2.以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

**二、技术资料**

1.乙方应按招标文件规定的时间向甲方提供使用项目的有关技术资料。

2.没有甲方事先书面同意，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、规格、计划、图纸、样品或资料提供给与履行本合同无关的任何其他人。即使向履行本合同有关的人员提供，也应注意保密并限于履行合同的必需范围。

**三、知识产权**

乙方应保证所提供的货物或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的知识产权。

**四、产权担保**

乙方保证所交付的货物的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。

**五、转包或分包**

不允许转包。

允许分包部分 。

如乙方将项目转包或将不允许分包部分就行了分包，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**六、质保期和履约保证金**

1.质保期 年。（自项目验收合格交付使用之日起计）

2.履约保证金 元。[履约保证金交至采购人处，在合同约定交货验收合格满（ ）个月之日起5个工作日内无息退还]

**七、项目工期及实施地点**

1.交货期：

2.实施地点：

**八、货款支付**

付款方式：

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、质量保证及售后服务**

详见招标文件。

**十一、调试和验收**

详见招标文件。

**十二、货物包装**

详见招标文件。

**十三、违约责任**

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

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

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

4.乙方所交的货物品种、型号、规格、技术参数、质量不符合合同规定及招标文件规定标准的，甲方有权拒收该货物，乙方愿意更换货物但逾期交货的，按乙方逾期交货处理。乙方拒绝更换货物的，甲方可单方面解除合同。

5.解除合同应按《浙江省合同管理办法》向财政备案。

**十四、不可抗力事件处理**

1.在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2.不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3.不可抗力事件延续120天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

**十五、诉讼**

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

**十六、合同生效及其它**

1.合同经甲、乙、鉴证方三方签名并加盖单位公章后生效。

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

3.招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

4.本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5.本合同一式六份，具有同等法律效力，甲、乙、鉴证三方各执二份。

甲方（盖章）：

地址：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

乙方（盖章）：

地址：

开户行：

开户帐号：

法定（授权）代表人：

签名日期： 年 月 日

合同鉴证方（盖章）:

法定代表人或主要负责人:

鉴证日期: 年 月 日

**第六章 投标文件格式附件**

附件1**：** 正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-118（标项 ）

**资**

**质**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资质文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

（3）提供有效的营业执照复印件并加盖公司公章；事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖单位公章；自然人的，则提供有效的身份证复印件并签字；

（4）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（5）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（6）联合投标协议书（若需要）;

（7）联合投标授权委托书（若需要）;

（8）提供采购公告中符合投标人特定条件要求的有效的其他资质复印件并加盖公司公章及需要说明的资料。

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为ZZCG2020M-GK-118）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1.我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求，包括疫情期间采取的各项应急开标措施。

2.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。

3.若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

5.投标文件自开标日起有效期为90天。

**6.我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

7.我方通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）查询，未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8.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。

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号： 项目名称： 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。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

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

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

各方经协商，就响应 组织实施的编号为 号的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定，以 为主办人进行投标，并按照招标文件的规定分别提交资格文件。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代理人根据招标文件规定及投标内容而对招标方和采购人所作的任何合法承诺，包括书面澄清及响应等均对联合投标各方产生约束力。如果中标并签订合同，则联合投标各方将共同履行对招标方和采购人所负有的全部义务并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

三、联合投标其余各方保证对主办人为响应本次招标而提供的产品和服务提供全部质量保证及售后服务支持。

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

六、本协议提交招标方后，联合投标各方不得以任何形式对上述实质内容进行修改或撤销。

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

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

附件5：

**联合投标授权委托书**

本授权委托书声明：根据 与 签订的《联合投标协议书》的内容，主办人 的法定代表人 现授权 为联合投标代理人，代理人在投标、开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与这有关的一切事务， 联合投标各方均予以认可并遵守。

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

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

附件6**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2020M-GK-118（标项 ）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

（4）项目总体解决方案（可包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等）；

（5）项目实施计划（可包含且不限于保证工期的施工组织方案及人力资源安排、项目组人员清单等）；

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

（8）售后服务计划（可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、备品备件、常用耗材提供、驻点人员情况等）；

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

附件7：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第三章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件8：

**投标项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

货物类

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 规格  型号 | 单位及  数量 | 性能及指标 | 产地 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

服务类

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 服务人员数量 | 工作量 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。

授权代表签名： 日期：

附件9：

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

注：投标人应根据投标设备的性能指标、对照招标文件要求在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

授权代表签名： 日 期：

附件10：

**项目组人员清单**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职务 | 专业技  术资格 | 证书  编号 | 参加本单位工作时间 | 劳动合  同编号 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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

授权代表签名： 日 期：

附件11：

**商务响应表**

投标人全称（公章）： 标项：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 招标文件要求 | 是否  响应 | 投标人的承诺或说明 |
| 供货时间（项目工期）及地点 |  |  |  |
| 付款条件 |  |  |  |
| 违约责任及争议解决方式 |  |  |  |
| 项目维护计划 |  |  |  |
| 响应情况 |  |  |  |
| 本地化服务要求 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 公司技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件12：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 | | | | | | |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件13**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）投标报价明细表（见附件14）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函（见附件15）；

（4）残疾人福利企业声明函（见附件16）。

附件14：

**投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **货物类** | | | | | | | | | | |
| **货物**  **名称** | | **品牌** | **产地** | | **规格**  **型号** | **数量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** | |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** | |  |  | |  |  |  |  |  |  |
| **服务类** | | | | | | | | | | |
| **服务内容** | | | | **服务人员数量** | | **工作量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** | **制造商情况** | |
| **是否小微企业** | **企业全称** |
| **…** | | | |  | |  |  |  |  |  |
| **小微企业价格合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | | | | | | |
| **投标总价合计金额大写： 小写： ￥** | | | | | | | | | | |
| 备注 | 1.此表应按项目的明细情况列项填报,在填写时，如上表不适合本项目的实际情况，可在确保投标明细内容完整的情况下，根据上表格式自行划表填写。  2.报价要求：项目费用包括项目实施所需的工程费、工时费、服务费、运输费、安装调试费、税费及其他一切费用。  3.报价中不允许出现报价优惠等字样（明细出现“0”元，视同赠送）,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。  **4.小微企业价格合计金额应与“制造商为小微企业”的明细报价汇总相等（如有错误修正，以修正后的明细报价为准），评标委员会按前附表“小微企业有关政策”要求对小微企业价格进行确认，并对符合要求的小微企业价格部分给予价格扣除。**  5**.**开标时，现场工作人员当众拆封，并宣布投标人名称、投标总价合计金额。 | | | | | | | | | |

授权代表签名： 日期：

附件15：

**小微企业声明函**

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库〔2011〕181号）的规定，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。即，本公司同时满足以下条件：

1.根据《工业和信息化部、国家统计局、国家发展和改革委员会、财政部关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）规定的划分标准，本公司为 （请填写：小型、微型）企业。

2.本公司参加 单位的 项目采购活动提供本企业制造的货物，由本企业承担工程、提供服务，或者提供其他 （请填写：小型、微型）企业制造的货物。本条所称货物不包括使用大型企业注册商标的货物。

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**备注说明：**

1.《小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。若投标人提供非本企业制造的货物，其制造商也须为小型、微型企业；

2.若联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方均须提供《小微企业声明函》；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中须约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上。

附件16：

**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：