浙江省农业科学院物业管理服务项目

项目编号：ZZCG2025E-GK-130

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市西湖区宝石一路3号

**目 录**

[第一章公开招标采购公告 3](#_Toc2371)

[第二章投标人须知 7](#_Toc29498)

[第三章评标办法及评分标准 28](#_Toc2834)

[第四章招标需求 35](#_Toc24960)

[第五章浙江省政府采购合同主要条款指引 47](#_Toc26308)

[第六章投标文件格式附件 63](#_Toc22013)

**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：****ZZCG2025E-GK-130**

**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** | **浙江省农业科学院物业管理服务** | **3** | **年** | **1995** |

**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（重大税收违法失信主体名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

**投标人的特定条件：无**

**标项1:不允许联合体投标**

**五、获取招标文件**

1.获取时间：[项目采购-报名开始日期] 至 2025-07-22 09:00:00。

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、投标截止时间、地点和形式**

**投标截止时间：**2025-07-22 09:00:00**。**

本项目实行电子投标。投标文件应按照本项目招标文件和电子交易平台的要求编制、加密，并应当在投标截止时间前在规定电子交易平台完成传输递交，投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。

如认为需要，投标人可以选择递交备份投标文件，采用数据电文形式，以 U 盘或 DVD 光盘形式存储，并在投标截止时间前，通过邮寄或直接递交的方式，送达指定地点，逾期送达或未密封将被拒收。

备份文件收件人：陶老师，联系方式：0571-88901836（仅限备份文件接收），收件地址 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号浙江省政府采购中心。收件时间：上午8:30-11:30，下午14:30-17:00，节假日、双休日除外。（如直接递交的，递交人员需填写送件人姓名及联系电话、送达时间等相关信息；如采用邮寄方式的推荐使用中国邮政速递和顺丰快递，快递人员投递时须同时登记邮寄单号等相关信息。)

**本项目拒绝接受纸质投标文件。**

**七、开标时间及地点：**

**本次招标将于****2025-07-22 09:00:00时整在****西湖区浙江省杭州市西湖区宝石一路3号203开标室开标。**

**本项目实行“不见面开评标”，投标人无须派人员到现场出席开标会议。**

|  |  |
| --- | --- |
| 开评标现场咨询电话 | 0571-88907720 |

**八、电子交易平台的网络地址和登录方法**

**（一）网络地址：**浙江政府采购网 <http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>

**（二）登录方法：**投标人须先完成供应商注册并申请CA，再下载客户端编制、加密电子投标文件，最后应在浙江政府采购网政采云用户登录窗口登录，完成电子投标文件传输递交（具体详见第二章 投标人须知前附表）。

**九、其他：**

**（一）本项目采用“电子交易/不见面开评标”，供应商可进入电子卖场服务中心采云学院**

**（https://edu.zcygov.cn/live?utm=a0018.2ef5001f.0.0.1939d340e5db11ea867fb57c149ddb61）自行提前学习**。

**十、业务咨询**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 | | | |
| **地 址** | 浙江省杭州市西湖区宝石一路3号 | | | |
| **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） | 马先生 | 0571-88907708 | / | 四楼采购二部 |
| 项目协办人  （B岗） | 柯女士 | 0571-55901833 | / |
| 部门负责人 | 邵女士 | 0571-88907750 | / |
| 项目监督 | 张先生 | 0571-88907707 | / | 四楼 |
| 网站系统问题 | 客 服 | 95763 | / | 注册、账号、系统操作等 |

**十一、采购需求咨询**

标项1：

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 浙江省农业科学院（本级） |
| 地址 | 杭州市石桥路198号 |
| 咨询事项 | 采购需求等 |
| 联系人 | 周彦铨 |
| 联系方式 | 0571-86404130 |
| 传真 | / |
| 备注 | / |

**十二、同级政府采购监督管理部门**

名 称：浙江省财政厅政府采购监管处、浙江省政府采购行政裁决服务中心（杭州）

地 址：杭州市上城区清泰街549号城建综合大楼11楼

联系人：朱老师、王老师、匡老师

监督投诉电话：0571-87800218、0571-87227671

预算金额未达100万元的采购项目，由采购人处理采购争议。

**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（重大税收违法失信主体名单）、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 | 中小企业预留份额情况 | **根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》财库〔2020〕46号，《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号文件的规定，本项目 否 属于预留份额专门面向中小企业采购的项目。** |
| 4 | 中小企业优惠措施 | 1. **项目属性（服务类）** 2. **中小企业划分标准所属行业（具体根据《中小企业划型标准规定》执行）**   **采购标的：浙江省农业科学院物业管理服务，**  **所属行业：物业管理**  **3.根据财库〔2020〕46号，〔2022〕19号的相关规定，在评审时对符合本办法规定的小微企业报价给予 10% 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）。中小企业参加政府采购活动，应当出具本办法规定的《中小企业声明函》，否则不得享受相关中小企业扶持政策。**  4.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）。  5.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 | 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。** |
| 6 | 促进绿色发展有关政策 | 投标人参与政府采购活动中，涉及商品包装和快递包装的，其包装要参考财政部办公厅、生态环境部办公厅、国家邮政局办公室印发的《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）》（财办库〔2020〕123号文件）。提倡供应商优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。 |
| 7 | 首台套政策 | 首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，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。 |
| 8 | 询问和质疑 | 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。具体格式及内容要求详见总则（五）询问和质疑。 |
| 9 | 是否允许采购进口产品 | 不允许进口产品。如是，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。 |
| 10 | 是否允许转包与分包 | 转包：否  分包：不允许分包；  ▲注：不得在允许分包的范围之外进行分包。 |
| 11 | 联合体投标 | 不允许联合体投标。  采购人不允许分包不允许联合体投标的理由：我院委托贵中心物业服务项目招标，考虑到该项目较大、服务内容的复杂性、专业性，以及我院科研单位的特殊性与保密性，对供应商的服务要求高、专业性较强、服务的保密性。若组成联合体参与投标、分包，对科研服务、保密性都有一定的风险性，需要专业的同一物业服务供应商提供服务，故该项目不接受联合体投标、不允许分包。 |
| 12 | 采购人不允许分包不允许联合体投标的理由 |
| 13 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘。 |
| 14 | 是否提供演示 | 不进行演示。如是, 演示顺序原则上按投标文件“解密时间从早到晚”顺序，演示要求详见招标需求。 |
| 15 | 是否提供样品 | 不要求提供样品。**如需提供样品，样品的数量、规格、标准及提交时间地点等要求详见第四章招标需求。投标人按招标文件要求提供样品并安装完毕，超过截止时间的，采购人将不予接收。**  **注：样品保管相关工作由采购人负责。投标人不得擅自对其他投标人的样品进行拍照、摄像等。** |
| 16 | 投标文件组成 | 投标文件均由资格文件、技术商务文件、报价文件组成。  投标人提供备份投标文件（正本）的，数量为1份。 |
| 17 | 电子交易平台登录方法 | **第一步：供应商登记**  **投标人应在投标前登记成为浙江政府采购网的正式供应商（注册网址：<https://middle.zcygov.cn/v-settle-front/registry>）；**  **第二步：申请CA**  **投标人应在投标前完成CA数字证书办理（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。完成CA数字证书办理预计一周左右，建议各投标人抓紧时间办理；**  **第三步：下载客户端**  **投标人通过政采云电子交易客户端制作投标文件，请自行前往浙江政府采购网下载并安装（下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>）；**  **第四步：具体流程**  **详见浙江省“电子交易/不见面开评标”学习专题（网址<https://edu.zcygov.cn/luban/e-biding>）**  **提醒：**  **1.请各投标人合理安排时间，尽快完成第一、二、三步骤，避免影响投标。**  **2.为避免页面存在兼容性等问题，投标人须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，涉及视频会议等功能的，还应安装摄像头和麦克风。** |
| 18 | 投标文件的递交与接收 | **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。投标截止时间后送达的投标文件，将被电子交易平台拒收。**  **投标文件的接收以本项目公告要求的时间、地点和“第二章”的“投标文件的编制”等要求为准。**  **投标人递交备份投标文件，出现下列情况之一的，将被拒收：**  **1.未按规定密封或标记的；**  **2.由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的；**  **3.超过投标截止时间送达的。** |
| 19 | 投标撤销（撤回） | 1.在投标截止时间起至投标有效期届满，供应商投标文件不可撤销。  2.供应商撤销（撤回）投标不得损害国家利益、社会公共利益、采购人利益、代理机构利益、其他供应商利益，否则，供应商撤销（撤回）投标无效。 |
| 20 | 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://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告**（中标人为中小企业的，其声明函将随中标结果同时公告）**，公告期限为1个工作日。 |
| 21 | 中标供应商放弃中标赔偿责任 | 中标供应商放弃中标资格导致重新采购的，应当承担支付专家评审费等费用在内的赔偿责任（不可抗力除外）。 |
| 22 | 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1%。 |
| 23 | 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。  根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》等规范要求，采购人须在第四部分《招标需求》付款条件中，明确对相关企业在资金支付期限、预付款比例等方面的优惠措施。（备注：采购单位应当在政府采购合同中约定预付款，对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。） |
| 24 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 25 | 合同签订时间 | 中标通知书发出之日起30日内。 |
| 26 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 27 | 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。

7.电子交易平台:指政府采购项目电子交易平台，即政采云平台。

**8.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。**

（三）投标人及委托有关说明

1.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**（格式见附件）。**投标人委派不在本单位缴纳社保的人员作为授权代表的，应当在投标文件中，说明具体原因、授权代表缴纳社保的单位，并附列该授权代表缴纳社保清单。

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.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。

4.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，遵循诚实信用原则在投标文件中提供真实材料，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。投标人可事先在公开官网查询、核对相关证书和报告内容，确保投标文件资料准确无误。

（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）询问和质疑

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

2.投标人的询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或招标方应当在3个工作日内对投标人依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。投标人提出的询问超出采购人对招标方委托授权范围的，招标方应当告知投标人向采购人提出。

3.投标人的质疑

3.1.投标人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采购公告期限届满之日（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，对招标文件需求及评分标准的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和招标方提出质疑。

3.2.投标人认为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七个工作日内，对“资格审查”等由采购人负责的环节的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的以书面形式向采购人和招标方提出质疑。

3.3.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。供应商应当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）投标文件编制工具

**投标文件编制工具为政采云电子交易客户端，下载网址：<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html>，请自行下载并安装。**

（二）投标文件的组成

**本项目所称投标文件系指电子投标文件或备份投标文件。投标文件需按照本招标文件和电子交易平台的要求制作、加密并递交。**

**“电子投标文件”系指通过政采云电子投标客户端完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件（文件扩展名为.jmbs），“备份投标文件”系指与“电子投标文件”同时生成的数据电文形式的电子文件（文件扩展名为.bfbs）。**

**电子投标文件每个标项由资格文件、技术商务文件、投标报价文件三部份组成，具体详见“第六章 投标文件格式附件”。备份投标文件的组成和内容等同电子投标文件。**

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、开标一览表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人公章。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

（三）投标文件的效力

电子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。电子投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

（四）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。

（五）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.中标供应商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。

（六）投标文件的签署和包装

**1.电子投标文件部分：**

**（1） 投标人应根据本招标文件和电子交易平台规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位，投标文件内容不完整、编排混乱、关联错误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。**

**（3）投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖投标人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。**

**2.投标人选择递交备份投标文件的，备份投标文件另须满足以下条件：**

**（1）储存形式：U盘、DVD**

**（2）密封要求：外包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标人联系方式（授权代表手机）、投标文件名称（备份投标文件）、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。**

（七）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。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。

2.投标报价应包含项目所需全部产品、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.投标报价金额到分为止。

4.资格文件、技术商务文件中不得出现投标报价信息，否则按无效标处理。

5.投标人不得进行影响产品质量或者诚信履约的恶意报价。投标人在项目评审前准备好报价核算、报价明细、报价说明等材料，以备评审专家核查。供应商报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。

6.投标报价出现下列情形之一的，评标委员会将对相关供应商进行询标：（一）投标报价低于全部通过符合性审查供应商投标报价平均值50%的，即投标报价<全部通过符合性审查供应商投标报价平均值×50%；（二）投标报价低于通过符合性审查且报价次低供应商投标报价50%的，即投标报价<通过符合性审查且报价次低供应商投标报价×50%；（三）投标报价低于采购项目最高限价45%的，即投标报价<采购项目最高限价×45%；（四）其他评标委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

评标委员会发起询标后，投标人必须在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对投标价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

（八）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或同一IP地址上传；

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；

（九）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.投标人未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

2.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（重大税收违法失信主体名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单的；

**3.仅提供备份投标文件的；**

**4.电子投标文件解密失败，且未在规定时间内提交备份投标文件的；**

**5.电子投标文件解密失败，虽然在规定时间内提交了备份投标文件，但是备份投标文件无法导入或者无法读取或者不符合本招标文件和电子交易平台要求的；**

6.投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

7.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；

8.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；

9.评标委员会根据本章“二、投标文件的编制”“（七）投标报价”第6点规定情形发起询标后，投标人不提供书面说明、证明材料，或者评标委员会认为其提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的；

10.未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件的；

11.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；

12.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；

13.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；

14.投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

15.未按本章“二、投标文件的编制”第七点投标报价要求报价的；

16.投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

17.投标人被视为串通投标的；

18.不同供应商的电子投标文件上传计算机的网卡MAC地址或硬盘序列号等硬件信息相同且无法合理解释的；

19.上传的电子投标文件若出现使用本项目其他投标供应商的数字证书加密的，或者加盖本项目其他投标供应商的电子印章且无法合理解释的；

20.不同供应商的投标文件的内容存在3处（含）以上错误一致且无法合理解释的；

21.不同供应商联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致且无法合理解释的；

22.不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

（十）错误修正

**电子交易平台客户端里开标一览表录入的投标报价信息与扫描上传的报价文件不一致的，以扫描上传的报价文件为准。**

**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：**

**1.投标文件中开标一览表内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表为准；**

**2.大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；**

**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；**

**4.总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。**

**同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照经投标人加盖公章后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

（十一）采购过程中的异常情况及处理措施

**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，招标方可中止电子交易活动：**

**1.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；**

**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；**

**3.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；**

**4.病毒发作导致不能进行正常操作的；**

**5.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。**

**出现前款规定情形，不影响采购公平、公正性的，招标方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。**

**三、开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表及相关人员**均应当准时在线参加**，无关人员不得进入开标现场。**投标人如未准时在线参加的**，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

**1. 落实工作场地、设施，检查录音录像采集设备运行情况，验证电子交易平台是否能正常登录，并开启直播（如直播信号出现问题，不影响项目开标程序）。**

**2. 开标由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、递交备份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。**

**3.投标截止时，电子交易平台自动提取所有电子投标文件。招标方点击[开始解密]按钮后，投标人可以在线解密，解密时限为30分钟。**

**4.投标人应当在解密时限内完成解密，如所有投标人的电子投标文件都已经解密完成的，则电子交易平台自动结束解密。如有任一投标人未解密，电子交易平台会在解密时限截止时自动结束解密。**

**解密时限内未完成解密且按规定提供了备份投标文件的，招标方将在开标直播间拆封其备份投标文件，并导入电子交易平台。**

**5.评标委员会在商务和技术评审结束后，主持人通过电子交易平台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。**

**6.招标方在电子交易平台开启投标人的报价文件信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。**

**7.评标委员会经商议认为需要投标人作出必要澄清或说明的，应当通过电子交易平台交换数据电文。评标委员会给予投标人提交澄清或说明的时间为半小时，投标人已经明确表示澄清或说明完毕的除外。澄清说明环节评标委员会可以通过电子交易平台发出“视频会议”邀请，与相关供应商以视频会议形式进行，并在平台“讨论”组件中进行数据电文交换。为避免页面存在兼容性等问题，投标人须使用谷歌Chrome浏览器或360浏览器极速模式，并安装摄像头和麦克风。如若评审过程中，电子交易平台出现视频会议连接失败等情况，按原方式在电子交易平台与供应商交换数据电文。**

**8.在电子交易平台上公布评审结果。**

**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。**

**（二）组织评标程序**

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.开启开标场地录音录像采集设备，并确保正常运行。

2.按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

3.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。

4.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纸质形式的《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

5.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，并随招标文件一并存档。

6.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。

7.采购人代表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。

8.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进行陈述、澄清或申辩；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（其商务技术主观分总评分偏离平均分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。

9.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。

10.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。

**11.招标方将在《中标公告》中，公开评标委员会对每个投标人的《评分明细》以及《得分汇总表》情况。**

**（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.评审人员对各投标人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投标人作出必要澄清或说明的，应通知该投标人以书面形式作出澄清或说明。授权代表未按时确认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。**

**5.财政部令第87号《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第六十条规定：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，应当要求其在评标现场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。**

**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。中标候选人的总得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序确定中标人。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。在采购结果确认环节，中标候选人撤销投标文件不能成为采购人不确认采购结果的正当理由。**

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，通过电子交易平台统一签发《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。**

2.中标人拖延、拒签合同的,将被取消中标资格。

**3.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

**（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1%。

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。纳入国库集中支付的，按照国库集中支付有关规定付款。

资金支付进度：采购人对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后7个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户。迟延支付中小企业款项的，供应商可要求采购人支付逾期利息。

预付款：根据《中华人民共和国中小企业促进法》《保障中小企业款项支付条例》《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》《浙江省财政厅关于进一步加大政府采购支持中小企业力度助力扎实稳住经济的通知》等相关规范，对预付款支付要求如下：

1.对中小企业合同预付款比例原则上不低于合同金额的40％，不高于合同金额的70%；

2.项目分年安排预算的，每年预付款比例不低于项目年度计划支付资金额的40％，不高于年度计划支付资金额的70%；

3.采购项目实施以人工投入为主的，可适当降低预付款比例，但不得低于20%。

4.对供应商为大型企业的项目或者以人工投入为主且实行按月定期结算支付款项的项目，预付款可低于上述比例或者不约定预付款。

备注：在签订合同时，供应商明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，采购单位可不适用前述预付款比例的规定。

**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并列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**中标候选人：总得分排名第一的投标人**

**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

投标人评标总得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**特别提醒：**评标委员会对每个投标人的评分明细以及得分汇总表情况在中标公告中公布。

**三、评标内容及标准**

**标项1的评分方法**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分类型** | **评分标准** | **分值** | **打分方法** |
| **1** | **报价** | **(评标基准价／有效投标报价)\*最大分值** | **10** | **/** |
| **1** | **技术** | **投标文件的完整性(5分)** | **5** | **/** |
| **1.1** | **技术** | **1）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（打分范围：0，0.5，1，1.5，2，2.5，3分）。** | **3** | **主观分** |
| **1.2** | **技术** | **2）投标的内容是否完整齐全、表述准确，内容无前后矛盾，符合招标文件要求（打分范围：0，0.5，1，1.5，2分）。** | **2** | **主观分** |
| **2** | **技术** | **技术方案（58分）** | **58** | **/** |
| **2.1** | **技术** | **1）投标人的管理目标、指标及方式；质量管理目标、指标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和可行性（打分范围：0，0.5，1，1.5，2，2.5，3，3.5，4，4.5，5分）。** | **5** | **主观分** |
| **2.2** | **技术** | **2）投标人配有智能化系统（人员考勤管理系统、巡更管理系统、设备管理系统、智慧报修系统等），提供软件著作权证书复印件（若非供应商自有，还需提供相关合作证明材料或者委托书）。（每提供一项得0.5分，最高得2分）。** | **2** | **客观分** |
| **2.3** | **技术** | **3）投标人具有实验室安全、危险化学品安全、实验室或医疗废弃物、生物制品处置的方案。（每提供一项得0.5分，最高得1分）。** | **1** | **客观分** |
| **2.4** | **技术** | **4）突发事件应急预案：根据招标人管理需求提供各类突发事件应急预案（反恐防暴应急预案、消防应急预案、“三防”应急预案、水电突发应急预案、危化品处置应急预案、电梯被困应急预案、用电安全突发应急预案、大型会议或活动应急预案、防汛抗台应急预案、高温抗旱应急预案、雨雪冰冻灾害天气应急预案、卫生防疫突发事件应急预案）。（每提供一项得0.5分，最高得5分）。** | **5** | **客观分** |
| **2.5** | **技术** | **5）保洁服务方案：负责服务区域内办公大楼室内外地面、墙面、立面、天花板、院级会议室、大厅、院史馆与科研成果陈列馆、电梯、洗手间、楼梯等公共区域及公共设施的日常保洁（打分范围：0, 0.5, 1分）；室外地面、路面、停车场等区域及公共设施的日常保洁（打分范围：0, 0.5, 1分）；下水管道、化粪池管道、雨污水井及管道的沉积物清掏与巡查（打分范围：0, 0.5, 1分）。垃圾、废弃物清运、垃圾分类（打分范围：0, 0.5, 1分）；除“四害”消杀；保洁设施设备管理等；院级部门卫生间卫生用品（卷纸、擦手纸、洗手液及洗手液给液器、垃圾袋、洁具除臭易耗品、蚊香、喷香剂）（打分范围：0, 0.5, 1分）。** | **5** | **主观分** |
| **2.6** | **技术** | **6）安保服务方案：各大门门卫、综合楼门岗、作核所门卫管理和院区巡逻，包括来访人员管理、车辆进出管理、装运或携带物品进出管理、门岗周边范围秩序维护、院区可疑情况查问报告处置、岗位要求、文明执勤等（打分范围：0，0.5，1分）；院区交通秩序维护（打分范围：0，0.5，1分）；消控室值班、消防设施设备和微型消防站运行保障（打分范围：0，0.5，1分）：监控室值班、技防设施设备运行保障（打分范围：0，0.5，1分）；提供安防人员必须的通讯、交通、服装等设备（打分范围：0，0.5，1分）；日常和大型活动有合理的工作计划，安保方案、突发事件演练方案。（打分范围：0，0.5，1分）。** | **6** | **主观分** |
| **2.7** | **技术** | **7）工程设施维修服务方案:负责本项目的设施设备的安全运行维护，其中包括：日常综合维修服务，公共设施设备的日常巡查（打分范围：0, 0.5, 1分）；公共设施设备的日常巡查与维修维护工作（打分范围：0, 0.5, 1分）；空调系统和电梯等专业设备日常运行和维护（打分范围：0, 0.5, 1分）；高低压配电房设施设备的维修管理工作（打分范围：0, 0.5, 1分）；消防设施设备的巡查、维修维护等（打分范围：0，0.5，1分）；协助做好对文物保护建筑（全福桥）的管理。（打分范围：0, 0.5分）。** | **5.5** | **主观分** |
| **2.8** | **技术** | **8）会务接待服务方案：负责院级会议室的会务服务，包括会议接待、会议室布置，会议室多媒体管理、会议期间服务和会后清洁等工作、配合做好各类展会活动（打分范围：0，0.5，1，1.5，2，2.5，3，3.5，4分）。** | **4** | **主观分** |
| **2.9** | **技术** | **9）绿化服务方案：公共绿地的施肥、浇水养护、病虫害防治、灾害预防措施；重大活动及节假日绿化租摆管理等。投标单位需具备绿化美化、设计、改造工程能力，要求有较强的绿化支撑保障能力，团队素质高（打分范围：0，0.5，1，1.5，2，2.5，3，3.5，4，4.5，5，5.5分）。** | **5.5** | **主观分** |
| **2.10** | **技术** | **10）提供满足本项目需求的电动观光车、大功率吹尘机、升降梯（12-16米）、电动清洁扫地车、大理石晶面机、洗地机、大型静音吸尘器、高压水枪、割草机、树枝粉碎机、总质量16吨以上的洒水车，提供设备清单及图片，每一项得0.5分，最高得3分。** | **3** | **客观分** |
| **2.11** | **技术** | **11）内部管理制度（打分范围：0, 0.5 ，1分）和质量控制标准情况（打分范围：0, 0.5 ，1分），是否具有完善规章制度和保障措施（打分范围：0，0.5，1，1.5，2，2.5，3分）。** | **5** | **主观分** |
| **2.12** | **技术** | **12）实行信息化管理等情况：提供符合本项目的方案（打分范围：0，0.5，1，1.5，2分）。** | **2** | **主观分** |
| **2.13** | **技术** | **13）根据各岗位培训计划的详细程度及培训方案的全面性、针对性及可行性进行综合评分，（打分范围：0,0.5，1，1.5，2分）。** | **2** | **主观分** |
| **2.14** | **技术** | **14）物业档案管理方案、可行性和举措（纸质档案与电子档案并重）（打分范围：0,0.5，1，1.5，2分）。** | **2** | **主观分** |
| **2.15** | **技术** | **15）根据投标人服务承诺和有利措施进行综合评分：**  **1.做好筹备进场管理工作的交接（打分范围：0, 0.5 ，1分）、项目管理（打分范围：0, 0.5 ，1分）、质量保证（打分范围：0, 0.5 ，1分）所做的可行性方案及保证措施等，共3分。**  **2.对本项目的合理化建议及有利措施，（打分范围：0, 1，2分）。** | **5** | **主观分** |
| **3** | **技术** | **服务质量承诺（10分）** | **10** | **/** |
| **3.1** | **技术** | **1）物业服务综合测评满意率达90%以上（打分范围：0，0.5，1分）；投标人服务实行日常服务反馈机制，固定对接人员，提升响应时效（工作日普通问题2小时内响应，紧急问题30分钟内响应），实施物业网格化服务响应模式，建立服务人员快速精准服务与点位巡查、跟踪管理机制，实现闭环管理（打分范围：0，0.5，1，1.5，2分）；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（打分范围：0，0.5，1，1.5，2分）。** | **5** | **主观分** |
| **3.2** | **技术** | **2）安保服务承诺：安保人员均经过专业培训并熟悉服务单位情况，具备与任务相适应的职业素质和专业技能，提供全天候、全方位安保服务（打分范围：0，0.5，1分）；具备与服务单位消防设备和技防设备相匹配的管理服务能力，提供上述设备检查维护、升级改造等有效方案或意见（打分范围：0，0.5，1分）；发生突发事件时，能够迅速启动应急预案，在5分钟内到达现场开展有效合理的处置（打分范围：0，0.5，1分）；定期开展安保服务意见征求和不足改进，有效处置服务质量投诉，杜绝同类事件重复发生（不可抗力或非投标方原因除外），并保护服务单位信息和数据，防止泄露或滥用（打分范围：0，0.5，1分）。（4分）。** | **4** | **主观分** |
| **3.3** | **技术** | **3）便民服务措施：如快递堆放、投递和领取秩序等建议方案（打分范围：0，0.5，1分）。** | **1** | **主观分** |
| **4** | **技术** | **项目管理团队（10分）** | **10** | **/** |
| **4.1** | **技术** | **1）明确本项目的项目经理、主管等管理团队人员构成【须提供人员清单，相关承诺（详见需求中的六、人员配置与素质要求）及近半年来任意一个月的社保证明】，人员服务素质、能力、资格、经验等均符合招标文件人员要求情况，每满足一个管理岗位得1分，最高得5分。** | **5** | **客观分** |
| **4.2** | **技术** | **2）明确本项目核心技术人员，包括专业音控师（必配）、弱电技师、电梯安全员、院消监控室值班、保洁技工，提供人员清单，相关承诺（详见需求中的六、人员配置与素质要求）或从业经验符合招标文件要求情况，每满足一个岗位得1分，最高得5分。** | **5** | **客观分** |
| **5** | **商务资信** | **投标人资质和信誉（6分）** | **6** | **/** |
| **5.1** | **商务资信** | **1)科学的管理体系与管理目标：投标人拥有科学、合理的管理体系和组织架构；管理目标明确（打分范围：0，0.5，1，1.5，2分）。** | **2** | **主观分** |
| **5.2** | **商务资信** | **2）管理体系：投标人通过ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、ISO45001职业健康安全管理体系、ISO50001能源管理体系、ISO27001信息安全管理体系、GB/T39604社会责任管理体系、GB/T20647.9-2006物业服务认证、GB/T38221-2019环境服务认证并获得证书且在有效期内的，每提供1个得0.5分，最高得3分。** | **3** | **客观分** |
| **5.3** | **商务资信** | **3）投标人取得行政职能部门颁发的物业管理相关的荣誉，每提供1个得0.5分，最高得1分。** | **1** | **客观分** |
| **6** | **商务资信** | **业绩和经验（1分）** | **1** | **/** |
| **6.1** | **商务资信** | **1）投标人需提供2022年1月1日以来的非住宅物业项目成功案例的合同、中标通知书复印件（两者缺一不可），一个项目计0.5分，最高得1分。** | **1** | **客观分** |

**第四章招标需求**

**特别说明：**

**1.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。**

**2.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。**

**3.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。**

**4.投标人投标产品规格型号与官网公布的产品规格型号一致，但技术参数不一致的，应当在投标文件中阐述技术参数不一致的原因，以及通过何种技术路线来实现投标产品技术参数。投标人未作说明的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。**

**5.供应商承诺提供赠品、回扣、采购预算中本身不包含的其他商品或服务，视作无效承诺。**

**浙江省农业科学院物业管理服务项目的需求文档:**

一、采购项目内容、数量及预算

浙江省农业科学院本部第五期物业服务项目，服务期限为36个月（2025年9月1日至2028年8月31日），预算金额1995万元。

二、项目简介

浙江省农业科学院是浙江省人民政府直属的综合性农业科研机构，创办于1908年，是国内最早的农业科研机构之一。全院占地面积600千平方米，其中绿化面积约149197平方米；院舍建筑面积208628平方米，其中科研用房126379平方米，职工住房61309平方米，生活附属用房15143平方米，行政办公用房6546平方米，主配电房3个，分配电房11个。为确保各项工作的顺利开展，浙江省农业科学院坚持以科技人员为本，立足实际，深化后勤保障改革，增强服务功能，加强规范管理，降低运行成本，着力推进后勤保障工作专业化、制度化和规范化，为我院现代一流科研院所建设提供优质高效的保障服务。

三、物业服务范围

主要包括院植物科学研究区、动物科学研究区、院老区（浙江省农业科创园区块除外）、档案楼、作核所区、青年公寓、研究生公寓、幼儿园和温室（5幢房屋）。

各研究所自行管理的实验室、会议室和办公室等不纳入物业管理范围。

**1、植物科学研究区**

植物科学研究区共有四栋大楼，均采用石材立面，其中1、2、4号楼为五层大楼，3号楼为八层大楼并附会议中心，建筑面积共92748平方米（地上建筑面积约68956平方米），绿地面积约为77131平方米，地下停车位约600个，主配电房1个，分配电房3个。现有全重室（院公共实验室）、生物所、植微所、质量营养所、蔬菜所、蚕茶所、环土所、农发所、数农所、财务服务中心和科技保障中心等单位入驻，科研和管理服务人员约580人。设有可容纳400多人的大型学术报告厅1个和80多人的中型学术报告厅2个。

**2、动物科学研究区**

动物科学研究区共有两栋大楼（5、6号楼），均采用石材立面，建筑面积共33631平方米（地上建筑面积约25489平方米），绿地面积约为39991平方米，地下停车位约300个，分配电房2个。现有园艺所、食品所、牧医所等单位入驻，科研和管理服务人员约约300人。设有可容纳120人的视频会议室1个。

**3、院老区**

院综合楼（5层楼），建筑面积4200㎡；档案楼（5层楼）位于农创园内，建筑面积约1500㎡；无地下停车位，办公人员100多人，大楼周边建有停车场，绿化面积约28275平方米，主配电房1个。

卫生所、原蚕桑所大院及位于院社区的研究生公寓、青年公寓、温室等区域仅限于公共区域的安全保卫、卫生保洁、绿化养护工作，院幼儿园仅限于绿化养护和固定时间巡逻工作。

**4、作核所区**

作核所区建筑面积约8600平方米，公共道路3600平方，办公人员100多人，绿化面积3800平方米。仅限于所区安全保卫、所内1-4号楼及其周边的绿化和保洁工作。

四、物业服务内容

主要包括公共场所的安保、保洁、绿化、会务、工程及其他服务。

（一）安保服务：负责院区南门、西门和中门各大门门卫、综合楼门岗、作核所门卫值班；院消监控室值班；院区（包括钱家河区）和地下车库的巡逻和交通秩序维护；院微型消防站正常运行保障。

（二）保洁服务：负责服务区域范围内的广场、道路、地下车库和室外垃圾桶、休闲桌椅、标牌等室外公共部位的卫生保洁，各大楼大厅、通道、天花板、楼台、楼梯、电梯、地下室、机房和厕所等室内公共部位的卫生保洁，院统一管理的3号楼大小报告厅、接待室和三楼会议室、综合楼的会议室、6号楼二楼会议室的卫生保洁，老蚕桑所区域仅限室外区域的卫生保洁。

（三）绿化服务：负责院植物科学研究区、动物科学研究区、院老区（农创园除外）、院幼儿园、研究生公寓、青年公寓、温室、作核所、备塘河周边等区域树木花草栽植、修剪、病虫害防治、浇水、施肥等维护工作；负责院区内花坛草花的定期更换维护。

（四）会务服务：负责院管理的3号楼大小报告厅和接待室及三楼会议室的会务服务、综合楼大中会议室和接待室、6号楼二楼会议室和接待室，包括会议室布置、会议设施安装及维护、会议服务等工作。

（五）工程服务：

1.公共设施维保年度计划编制：负责编制项目年度工程设施设备的维修、保养计划，确保设施设备的维护工作有计划、有条理地开展。

2.公共设施维护：维护公共设施设备的正常运行，保障项目内各类设施设备能够正常使用，为使用者提供良好的环境。

3.日常综合维修服务：提供物业项目的日常综合维修服务，及时处理各类突发的维修需求，确保设施设备的正常使用。

4.日常巡查：对公共设施设备进行日常巡查，及时发现并处理潜在问题，避免设备故障的发生。

5.弱电系统维护：负责会议室音控、灯控、投影及综合布线和技防系统（监控、门禁、道闸、红外报警、人脸识别等弱电系统）的运行及维护，保障弱电系统的正常运行，确保安全和会议等功能的正常使用。

6.消防设施设备维护：对消防设施设备（消防供配电设施、水源和供水设施、报警及联动设施、自动喷淋系统、气体灭火系统、防烟排烟系统、应急照明疏散和广播、防火分隔、消火栓和灭火器配置等）进行巡查、维修、维护，确保消防设施设备能够在紧急情况下正常使用，保障人员和财产安全。

7.供（配）电系统维护：负责供（配）电系统的值班、巡查、维修，保障电力供应的稳定和安全，避免停电事故的发生。

8.给排水系统维护：对给排水系统进行巡查、维修、维护，确保供水和排水的正常运行，避免漏水、积水等问题。

9.空调系统维护：负责空调系统的日常运行、维保及常规问题的处理，保障空调系统的正常运行，为使用者提供舒适的环境。

10.电梯维护：进行服务区域内电梯日常运行安全检查，监督维保单位做好电梯保养、年检工作，确保电梯的安全运行。

11.纯水处理设备维护：负责纯水处理设备的日常运行、维护、保养，保障纯水设备的正常运行，提供符合要求的纯水。

12.污水零直排工作：负责污水零直排日常工作，确保污水的处理和排放符合环保要求，避免污染环境。

13.节能减排与绿色低碳工作：配合院职能部门做好节能减排工作和绿色低碳工作，推动项目的可持续发展，降低能源消耗和环境污染。

14.高配间管理：负责值班、巡视、维护工作，包括一级主高配房6个：新区1号楼高配房、原郡富酒店高配房、老区高配房、二号桥高配房，汽配城高配房、本部基地高配房；二级高配房8个：原牧医所、作核所、水生所、生物所组培中心、新区2号楼、3号楼、5号楼、6号楼。

15.单项或单件的维修耗材(材料成本)2000元以下的维修，都由投标人承担维修服务，进行派单维修，2000元以上的经甲方单位审核后，纳入小额维修工程进行维修。

（六）其他服务：包括服务区域内的日常垃圾清运、建筑外墙清洗、水箱清洗、化粪池清掏，院综合楼和3号楼一至三楼的卫生间厕纸、洗手液、擦手纸等日常易耗品，及物业服务区域的绿化农资等提供。

五、服务质量

（一）安保服务：做好院南门双人双岗24小时执勤，作核所单人单岗24小时执勤，西门单人单岗24小时执勤，中门单人单岗16小时执勤，综合楼单人单岗12小时执勤；做好各大楼内、外公共区域和地下停车库24小时双人双岗巡逻工作；保证院内部交通顺畅、环境有序、治安防范力量到位；做好院微型消防站日常检查、训练和消防应急处置工作，做好消防建筑设施设备检查维护并每月报备；做好24小时接处警工作，消监控中心24小时单人单岗监控管理和消控管理工作，确保实时查看、及时发现隐患，并做出正确应对处置；做好院现有技防系统的检查维护和每月报备工作，保证监控设施设备运转正常；每月向消防部门报备相关信息，每月向院报备发案、纠纷、接处警情况和机动车管理情况。

（二）绿化服务：**养护计划，**编制绿化养护年度计划。**植物养护**，乔木、灌木适时修剪，生长良好；球、篱、地被植物枝叶紧密、圆整；草坪平整美观，无杂草和空缺；花坛四季有花。**病虫害防治，**及时做好病虫害防治，控制病虫害发生低于5%。**其他工作，**中耕除草、抗旱浇水、施肥，做好年度苗木补种工作，按院要求适当调整绿化布置或重新布局。

（三）保洁服务：**公共区域，**要求公共道路、建筑内公共部位（地面、墙面、天花板、门窗、镜面等）无明显污渍、灰尘和垃圾。**技术保洁，**定期对大厅大理石地面、墙面进行抛光。

（四）工程服务：

1.高压配电房管理：**值班监控，**配电房管理（包括高压和低压配电房管理）要求24小时双人值班监控，每日巡查，每月保养，保持各项设施正常运行。**应急处理，**出现停电、配电设施损坏等情况20分钟内到现场及时处置。

2.公共设施维保：**设施运行，**要求给排水设施、暖通系统、强弱电设施、公共照明系统、消防及技防设施、电梯及空调等各项设施运行正常。**管理与报备，**确定管理人，每日、每周或每月定期巡查，明确维修责任人。按照规定格式每月报备技防系统和消防设施设备运行正常的书面报告。**维修处理**，维保期内发生故障或损坏30分钟内及时联系施工单位维修，2小时内提出维修方案。维保期满后零星维修第一时间尽快处理，大型维修及时报科保中心。

（五）会务服务：要求做到会前按要求布置到位，会间有专人服务，会后清理整洁。

（六）其他服务：日常垃圾清运；建筑外墙每年一次清洗；水箱每年2次清洗；化粪池每年2次清掏（满溢要及时清掏）；厕纸、擦手纸、洗手液等低值易耗品每天检查，保证及时提供；绿化农资及时供应，适时使用。工程部要编制年度设施设备的维修、保养计划，维护公共设施设备的正常运行；做好所有内容的归档并建立电子档案。

**具体物业服务质量标准和要求详见合同附件。**

六、人员配置及素质要求

1、 院老区及植物科学研究区、动物科学研究区、作核所区物业服务人员数量要求：人员配备总人数不少于85人：其中关键岗位：项目经理1人、会务主管1人、秩序主管1人，消防、技防技术主管1人、保洁主管1人、技术保洁1人、绿化主管1人、专业园艺师1人、工程主管1人、专业音控师1人、弱电技师1人、水处理操作员1人。

**人员配置表▲（黑三角仅针对人数，不包括学历等其他内容）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **服务内容** | **岗位** | **人数** |
| **1** | **物业管理** | 项目经理 | **1** |
| 2 | 会务服务 | 会务主管 | 1 |
| 会务服务 |  |
| 3 | 安全保卫 | 秩序主管 | 1 |
| 消防、技防技术主管 | 1 |
| 巡逻 |  |
| 门岗 |  |
| 消监控 |  |
| 4 | 环境保洁 | 保洁主管 | 1 |
| 技术保洁 | 1 |
| 保洁员 |  |
| 5 | 绿化服务 | 绿化主管 | 1 |
| 专业园艺师 | 1 |
| 绿化工 |  |
| 6 | 工程服务 | 工程主管 | 1 |
| 水处理操作员 | 1 |
| 弱电技师、专业音控师 | 2（各1名） |
| 空调、电梯安全员 |  |
| 综合维修（电工、泥工） |  |
| 高配工 |  |
| 小计 | |  |  |

注：投标人根据采购人需求自行配置人员清单表

2、**管理团队要求：**

（1）项目经理：年龄50岁及以下，本科及以上学历，有五年及以上非住宅类综合物业管理工作经验，工作认真负责，具有一定的组织能力。

（2）会务主管：40岁及以下，大专及以上学历，形象好，服务意识强，接受过服务培训，具有3年及以上会务管理服务经验。

（3）工程主管：55岁及以下，大专及以上学历，三级及以上电工证，具有3年及以上工程管理服务经验，并承诺上岗时持有应急管理部门颁发的高压作业证、低压作业证。

（4）保洁主管：50岁及以下，大专及以上学历，具有3年及以上卫生保洁管理服务经验。

（5）秩序主管：50岁及以下，大专及以上学历，具有3年及以上安保管理服务经验，并承诺上岗时持有公安机关颁发的保安上岗证及保安二级资格证书。

（6）消防技防技术主管：5５岁及以下，大专及以上学历，有相关专业背景，从事消防和技防管理5年及以上，具有同型项目消防系统和技防系统日常管理、检查、维护和系统升级改造的设计与预决算能力。

（7）绿化主管：50岁及以下，大专及以上学历，持有园林绿化工程师证书，从事绿化管理5年及以上（同型项目经验），具有独立设计小型绿化景观的能力以及独立完成小型绿化改造项目预决算的能力。

3、其他相关人员要求

（1）安保：男性55周岁及以下，女性45周岁及以下。人员身体健康，仪表端庄，无违法犯罪记录、无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训；所有秩序维护人员上岗均需具有保安证，能处理和应对招标人公共秩序维护工作；**监控值班人员需承诺持消控证上岗**（公安部消防局、消防行业职业技能鉴定中心、人力资源与社会保障部门颁发）。供应商不得将安保服务分包给其他单位，所有安保人员必须无条件配合招标方相关工作。

（2）保洁：保洁人员应做到男女合理配比，人员年龄要求为：女性不得超过55周岁，男性不得超过60周岁，身体健康。上岗时佩戴统一标志，穿戴统一制服（按季节配发相应制服），仪容仪表规范整齐。

（3）保洁技工：45岁及以下，熟悉各类保洁设备及保洁药剂的使用，具备专业石材护理技能。

（4）主管级别以下会议服务人员：40岁及以下，学历大专及以上，年纪轻，形象好，服务意识强，接受过服务培训。

（5）弱电技师、专业音控师：40岁及以下，学历大专及以上，具有相关职业技能培训和3年以上工作经验。

（6）水处理操作员：50岁及以下，具备相关技能培训和相关污水零直排管理工作经验，且提供从业人员健康证明。

（7）空调、电梯安全员：45岁及以下，承诺上岗时持有质量技术监督部门颁发的特种设备安全管理和作业人员证。

为提高物业服务水平，所有物业人员还需进行宾馆礼仪的培训。部分岗位除供应商对服务人员的培训外，需接受院对服务人员的卫生、安全及大楼规章制度的相关培训。

七、其他

投标报价采用固定价格（包括人员工资、加班费、各种社会保险、劳保、食宿、维护、交通、设备、利润、税金等为完成承包期内服务需要发生的全部费用及10万元/年额度的零星维修材料费用，零星维修材料(年度超出10万元额度时，超出部分由甲方单位承担）。投标人的中标价格在合同执行期间一次包干，其他市场价格波动因素自行考虑，合同总价不再作调整，除非甲方提出的服务变更。采购方除以上服务费用之外不再承担其它任何费用，人员的薪金、福利、休假日补贴、医疗费用等均由中标单位负责，与采购方无关。

商务要求表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **▲项目工期（交货期）及地点** | | **工期：服务期限为三年，即自2025年9月1日至2028年8月31日。**  **地点：采购人指定地点** |
| **▲付款条件（明确是否需要履约保证金）** | | **付款方式：每季度乙方服务工作完成并经甲方考核后，甲方凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，以转账支票的形式支付。**  **履约保证金：合同签订后，采购人首次付款前，中标单位向采购人提交年合同金额1%的履约保证金（该保证金在合同履行完毕后，如对服务质量无异议，无息返回；如有异议，则酌情扣除）。** |
| **违约责任及争议解决方式** | | **无特别说明，按“第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引”相关违约责任及争议解决方式内容。** |
| **售**  **后**  **服**  **务** | **项目维护计划** | **无** |
| **响应情况** | **维修处理，维保期内发生故障或损坏30分钟内及时联系施工单位维修，2小时内提出维修方案。维保期满后零星维修第一时间尽快处理，大型维修及时报科保中心。**  **配电房管理指高压和低压配电房管理。要求24小时值班监控，每日巡查，每月保养，保持各项设施正常运行；出现停电、配电设施损坏等情况20分钟内到现场处置。** |
| **技术培训** | **企业员工培训计划、招标人消防安全方面等培训** |
| **履**  **约**  **能**  **力** | **投标人技术力量情况** | **管理体系：投标人通过ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、ISO45001职业健康安全管理体系、ISO50001能源管理体系、ISO27001信息安全管理体系、GB/T39604社会责任管理体系、GB/T20647.9-2006物业服务认证、GB/T38221-2019环境服务认证并获得证书且在有效期内的，每提供1个得0.5分，最高得3分。** |
| **经验或业绩要求** | **投标人需提供2022年1月1日以来的非住宅物业项目成功案例的合同、中标通知书复印件（两者缺一不可），一个项目计0.5分，最高得1分。** |
| **商务资信要求** | **投标人取得行政职能部门颁发的物业管理相关的荣誉，每提供1个得0.5分，最高得1分。** |

**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）：

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：（根据招标文件“第四部分商务要求表付款条件”内容填写）

**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、投标文件。

**十二、货物包装**

详见招标文件、投标文件。

**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. 甲方收到乙方提供的发票，结合验收情况，验收合格的，在七个工作日内将采购资金支付到乙方约定账户。**

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《浙江省政府采购合同暂行办法》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、乙两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，须双方经财政部门审批，并签书面补充协议，经报政府采购监督管理部门备案后，方可作为主合同不可分割的一部分。

3.招标文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

**4.对于通过预留采购项目、预留专门采购包、要求以联合体形式参加或者合同分包等措施签订的采购合同，应当明确标注本合同为中小企业预留合同。其中，要求以联合体形式参加采购活动或者合同分包的，应当将联合协议或者分包意向协议作为采购合同的组成部分。**

5.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。

6.本合同一式四份，具有同等法律效力，甲、乙两方各执二份。

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

**合同附件：**

1：**物业服务范围**

2：**物业服务内容**

3：**物业服务质量标准和要求**

**附件1：**物业服务范围

主要包括院植物科学研究区、动物科学研究区、院老区（浙江省农业科创园区块除外）、档案楼、作核所区、青年公寓、研究生公寓、幼儿园和温室（5幢房屋）。

各研究所自行管理的实验室、会议室和办公室等不纳入物业管理范围。

**1、植物科学研究区**

植物科学研究区共有四栋大楼，均采用石材立面，其中1、2、4号楼为五层大楼，3号楼为八层大楼并附会议中心，建筑面积共92748平方米（地上建筑面积约68956平方米），绿地面积约为77131平方米，地下停车位约600个，主配电房1个，分配电房3个。现有全重室（院公共实验室）、生物所、植微所、质量营养所、蔬菜所、蚕茶所、环土所、农发所、数农所、财务服务中心和科技保障中心等单位入驻，科研和管理服务人员约580人。设有可容纳400多人的大型学术报告厅1个和80多人的中型学术报告厅2个。

**2、动物科学研究区**

动物科学研究区共有两栋大楼（5、6号楼），均采用石材立面，建筑面积共33631平方米（地上建筑面积约25489平方米），绿地面积约为39991平方米，地下停车位约300个，分配电房2个。现有园艺所、食品所、牧医所等单位入驻，科研和管理服务人员约约300人。设有可容纳120人的视频会议室1个。

**3、院老区**

院综合楼（5层楼），建筑面积4200㎡；档案楼（5层楼）位于农创园内，建筑面积约1500㎡；无地下停车位，办公人员100多人，大楼周边建有停车场，绿化面积约28275平方米，主配电房1个。

卫生所、原蚕桑所大院及位于院社区的研究生公寓、青年公寓、温室等区域仅限于公共区域的安全保卫、卫生保洁、绿化养护工作，院幼儿园仅限于绿化养护和固定时间巡逻工作。

**4、作核所区**

作核所区建筑面积约8600平方米，公共道路3600平方，办公人员100多人，绿化面积3800平方米。仅限于所区安全保卫、所内1-4号楼及其周边的绿化和保洁工作。

**附件2**：物业服务内容

主要包括公共场所的安全保卫、环境绿化和保洁、设施设备管理和维保维修、公用会议室的管理和服务，及其他服务等。

（一）安保服务：负责院区南门、西门和中门各大门门卫、综合楼门岗、作核所门卫值班；院消监控室值班；院区、地下车库的巡逻和交通秩序维护；院微型消防站正常运行保障。

（二）保洁服务：负责服务区域范围内的广场、道路、地下车库和室外垃圾桶、标牌、休闲桌椅等室外公共部位的卫生保洁，各大楼大厅、通道、天花板、楼台、楼梯、电梯、地下室、机房和厕所等室内公共部位的卫生保洁，院统一管理的3号楼大小报告厅、接待室和三楼会议室、综合楼的会议室、6号楼的二楼会议室的卫生保洁，老蚕桑所仅限室外区域的卫生保洁。

（三）绿化服务：负责院植物科学研究区、动物科学研究区、院老区（农创园除外）、院幼儿园、研究生公寓、青年公寓、作核所、温室、备塘河周边等区域树木花草栽植、修剪、病虫害防治、浇水、施肥等维护工作；负责院区内花坛草花的定期更换维护。

（四）公共会议服务：负责院管理的3号楼报告厅和接待室及三楼会议室的会务服务、综合楼大中会议室和接待室、6号楼二楼会议室和接待室，包括会议室布置、会议设施安装及维护、会议服务等工作。

（五）公共设施维保：负责编制项目年度工程设施设备的维修、保养计划，维护公共设施设备的正常运行；物业项目的日常综合维修服务，公共设施设备的日常巡查；弱电系统的维修维护工作，包含会议室音控、灯控、投影及综合布线和技防系统（监控、门禁、道闸、红外报警、人脸识别等弱电系统）的运行及维护；消防设施设备（消防供配电设施、水源和供水设施、报警及联动设施、自动喷淋系统、气体灭火系统、防烟排烟系统、应急照明疏散和广播、防火分隔、消火栓和灭火器配置等）的巡查、维修、维护；供（配）电系统值班、巡查、维修；给排水系统的巡查、维修、维护；空调系统的日常运行、维保及常规问题的处理；电梯日常运行安全检查，监督维保单位做好电梯保养、年检工作；纯水处理设备的日常运行、维护、保养，污水零直排日常工作；配合院职能部门做好节能减排工作，绿色低碳工作。

（六）高配间管理：负责值班、巡视、维护工作，包括一级主高配房6个：新区1号楼高配房、原郡富酒店高配房、老区高配房、二号桥高配房，汽配城高配房、本部基地高配房；二级高配房8个：原牧医所、作核所、水生所、生物所组培中心、新区2号楼、3号楼、5号楼、6号楼。

（七）其他服务：包括院植物科学研究区及动物科学研究区的日常垃圾清运、建筑外墙清洗、水箱清洗、化粪池清掏，院综合楼和3号楼三楼的卫生间厕纸、洗手液、擦手纸等日常易耗品，及物业服务区域的绿化农资等提供。

附件3：服务质量标准与要求

（一）安保服务：做好院南门双人双岗24小时执勤，作核所单人单岗24小时执勤，西门单人单岗24小时执勤，中门单人单岗16小时执勤，综合楼单人单岗12小时执勤；做好各大楼内、外公共区域和地下停车库24小时双人双岗巡逻工作；保证院内部交通顺畅、环境有序、治安防范力量到位；做好院微型消防站日常检查、训练和消防应急处置工作，做好消防建筑设施设备检查维护并每月报备；做好24小时接处警工作，消监控中心24小时单人单岗监控管理和消控管理工作，确保实时查看、及时发现隐患，并做出正确应对处置；做好院现有技防系统的检查维护和每月报备工作，保证监控设施设备运转正常；每月向消防部门报备相关信息，每月向院报备发案、纠纷、接处警情况和机动车管理情况。（工作要求详见相关安保制度）

（二）绿化服务：编制绿化养护年度计划；做到服务范围内乔木、灌木适时修剪，生长良好，树冠完整，基本做到无枯枝、萌蘖枝；球、篱、地被植物生长良好，做到枝叶紧密、圆整，基本无枯枝、无缺档；草坪适时修剪，保持平整美观，无明显杂草和空缺，花坛及时布置，生长正常，四季有花；及时做好病虫害防治，控制病虫害发生低于5%；适时中耕除草、抗旱浇水、施肥；做好年度苗木补种工作，按院要求适当调整绿化布置或重新布局。（工作要求详见绿化操作规程）

（三）保洁服务：要求公共道路目视无垃圾，建筑内公共部位的地面、墙面、天花板、门窗、镜面等无明显污渍，确保干净整洁，目视无灰尘、无垃圾。定期做好技术保洁工作，大厅等大理石地面、墙面的抛光。

1、电梯：保持电梯整洁干净、光洁、无积尘、污迹、斑点、无乱堆放物品。

2、楼梯、楼道：楼梯、扶手、楼道每天上班时清扫，平时用干净扫帚随时清扫楼梯、楼梯走廊保持无杂物、无蜘蛛网、无污垢、无乱堆放物品，楼梯（含踢脚）干净、干爽。

3、楼梯扶手、标识牌：各楼梯扶手、标识牌每天上班擦干净，平时用干净的手帕随时擦洗，各种标语牌、画框等保持表面干净、无灰尘、水迹、污迹、斑点。

4、门：每周一、四清理两次，先用清洁剂清洁，再清洁干净并擦干。目视无污迹，无灰尘，保持干净，手摸无尘。

5、窗户：每周三、六用半湿抹布擦拭一次窗户四周边框，每月至少擦拭一次玻璃，随时保持干净。目视无污迹，无印痕，手摸无尘。公共楼道窗户保持干净透明。

6、天花顶棚：每月15日、30日至少清抹两次。无蛛丝，无印迹，墙壁无污迹。

7、镜面：先用水对玻璃、镜面进行清洗，再用玻璃刮刮干净，每天至少擦一次，有水迹及印痕时，及时刮净。目视镜面无水迹，无印痕，手摸无尘，镜面光亮。

8、洗手盆及台面：先用洗洁精清洗，再用清水冲洗并擦干台面。每小时检查一次，发现有污迹或杂物，应及时清理干净。目视台面无水迹、无杂物、垃圾，手摸无尘；下水口处无堵塞，无异味。

9、墙壁瓷砖：每周清洗一次，先用洁瓷灵清洗，再用清水冲洗，并用抹布擦拭干净，随时检查，发现有污迹及时清理。目视无印痕，无污迹，手摸无尘，光亮。

10、排气扇、风口：每周清洁一次，先用清洁剂清洁，再清洁干净并擦干。目视无污迹，无灰尘，保持干净。

11、厕门（内、外）及隔板：每天用湿抹布清抹一次并擦干，有污垢处用清洁剂擦拭并抹干净。目视无粘贴物，无痕迹，手摸无尘。

12、便池：每天清洗，粪便随时冲走，便池边缘及四周地面不定期用洁瓷灵刷洗干净，日常随时用专用拖把拖干净。定期消毒，放卫生球、清新剂，保持地面干燥。目视地面无水迹，无垃圾，便池四周及池内无遗留污物，下水道无堵塞，无异味散发。

13、洗手间内厕纸、除臭丸：每天检查厕纸、卫生丸放置情况，随时补齐，不能空盒，外壳每天清洁、抹干外壳无积尘、无污迹，厕纸用完时及时补充。

14、纸篓及垃圾桶：纸篓内厕纸达到二分之一、垃圾桶内垃圾达二分之一时应及时清倒，并换新垃圾袋，垃圾桶盖上及周围的垃圾及时清理，厕所篓、垃圾桶每天至少清倒一次，堆积多的区域增加1-2次，目视纸篓（垃圾桶）四周无垃圾，垃圾袋不松弛，垃圾篓的四边无粘物，外观干净。

15、水龙头、冲水阀、水管：随时清洁、抹干。无积垢、无积尘、无粘物、干净干爽。

16、地（毯）胶：每周至少清洗一次、晾干，铺上。无积水，无污渍。

17、会议室：对会议桌面、椅子、电器、窗台、玻璃、烟灰缸、壁灯等每2天清洁一次，会议频繁时随时清扫无积尘、无污垢、地面无杂物、无纸屑、无痰渍、无烟头。玻璃窗（玻璃、窗柜、 窗帘、窗台）保持光洁、无积尘、污迹、斑点。

18、灯具、烟感器、消防指示灯保洁：每两周擦抹一次要求干净、无灰尘、无污渍、有光泽、灯具内无虫、无蝇、灯盖、灯罩明亮洁净、安装牢固。

19、公共道路：地面每月用水冲洗一次，每天早上、中午至少保洁两次，随时用地面专用扫把扫干净，道路临时存放的垃圾需及时清理。目视地面无烟蒂、纸屑、果皮等杂物，晴阴天无水迹，保持干爽、整洁。

20、公共设施：包括各类标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、路边控制箱及消防栓表面、栏杆、室外各类篱笆、宣传牌、所有室外垃圾桶等，每天保洁一次，采用各种方式对以上设施设备表面做好养护（如补漆、加固等）。垃圾桶保洁要求同室内，保持干净、无异味。目视洁净、无印痕、无污渍，有光泽。

（四）高压配电房管理：配电房管理（包括高压和低压配电房管理）要求24小时值班监控，每日巡查，每月保养，保持各项设施正常运行；出现停电、配电设施损坏等情况20分钟内到现场及时处置。

1、班前准备：

（1）白班人员和夜班人员做好工作交接，并签名确认。

（2）白班人员应仔细查阅总配电房值班记录本各项记录。

（3）对变压器、高压配电柜的外表目测检查，对电压表、电流表指示灯，各控制开关及仪表作相应的检查（G2备用电源选择开关在“手动”或“自动”位置，目前处在“手动”位置）。

（4）对区域配电总开关的工作状态，电压表、电流表及各指示灯作相应的检查；

（5）对发电机及配套设备（电瓶、配电柜、排烟机等）作相应的检査。如没有特别情况发电机处在“自动”状态，以及电源开关处在合闸位置。

2、设备运行工作:

（1）值班人员严格遵守上班时间，严禁擅自离开工作岗位。

（2）非工作人员禁止进入总配电房，外访人员经上级领导同意做好来访登记方可进入，听从值班人员的安排。

（3）每日白班值班人员对总配电房内的地面墙面进行卫生清洁工作。每周对总配电房，高压配电柜表面、低压配电柜表面及内部进行吸尘清洁工作。

（4）每日对存放在发电机房的物品归类整理、摆放整齐，物品使用后，物归原处。

（5）每周对消防器材检査及清洁维护，对配备的绝缘工具做好清洁维护工作，物品使用后，物归原处。

（6）对绝缘地板胶做好清洁工作，对在配电房施工的做好监护工作，施工完毕后清理现场。

（7）按照规定的时间对总配电房各配电设施做好运行记录：对各区域动力、照明等各运行电流如实记录。

（8）对5AA、7AA、负荷总开关的额定电流做好监控工作，以防负载高峰时产生跳闸，影响变压器等设备的安全运行。

（9）对各配电设施严密监控，如有异味、胶味异常声响，及时向上级汇报，并做好相应的应急维修工作。

（10）对超负荷运行的区域设备及时向主管领导通报做好減负工作。

（11）保持总配电房空气流通，确保各设备散热良好，安全运行。

（12）注意检查土建工程是否有渗、漏水等，是否直接影响各配电柜及各设施的安全运行，及时向上级汇报，并做好应急防范及维修工作；每天注意查看配电房内是否有老鼠活动，仔细检查线路是否有咬伤、损伤等安全隐患。

3、每日向当班经理汇报各项高低压设备及机组运行负载工作情况，与各班次做好交接班工作。

（1）检查排风机、空调电源等应关闭的设备电源是否已全部关闭。

（2）每周四对发电机组设备、消防喷淋设备系统和应急灯等进行性能测试、检查工作。

（3）如因特殊情况未能按时关闭的设备电源，要与值夜班工程人员作好交接工作详细记录当天工作内容设备的运行情况，维修、保养工作，下一班需跟进的工作情况。

（五）公共设施维保：要求给排水设施、暖通系统、强弱电设施、公共照明系统、消防及技防设施、电梯及空调等各项设施运行正常。对每项设施确定管理人，每日、每周或每月定期巡查，明确维修责任人。按照规定格式每月报备技防系统和消防设施设备运行正常的书面报告。维保期内发生故障或损坏及时联系施工单位维修。维保期满后零星维修第一时间尽快处理，大型维修及时报科保中心。

1、编制项目年度工程设施设备的维修、保养计划，维护公共设施设备的正常运行。

2、做好物业项目的日常综合维修服务，公共设施设备的日常巡查。

3、电力设施设备无论照明、空调、电梯和配电房、泵房、配电箱、监控室、电梯机房等专业作业人员都应持证上岗，每日巡查，有详实的记录。

4、定期对弱电系统进行维护保养，防尘罩保持整洁、干净，各控制系统、监视系统连线接触良好。室外弱电系统的防风、防雨、防尘罩应处于密封状态，避雷针接地良好。

5、空调系统维护操作员需熟知空调设备的结构以及注意事项，严格按照设备要求进行管理和维护，认真执行日检、月检、年检工作，对于日常运行出现的常规问题能妥善处理和维护，并做好后期设备运行的跟踪工作。

6、负责中标区域内各电梯的日常维护工作。电梯维护操作人员需熟知电梯设备的结构以及注意事项，每日对电梯设备进行巡视，做好电梯困人应急救援工作，监督并检查维保单位进行检修、故障排除、年检等工作。电梯日常维保及年检费用由乙方支付。

7、全体员工都要爱护消防器材、消防设施和安全标志，工程维修人员对消防器材和消防设施的使用情况进行日常巡检，按照消防器材和消防设施的性能要求，做好每日、每月或每年的定期检查，对达不到标准的消防器材和消防设施及时上报服务中心或院办公室领导，要求及时更换或维修；

8、纯水处理设备操作员应需熟知纯水处理设备的结构以及注意事项，操作人员严格按照操作流程进行开、关设备，每日多次进行循环检查，确保设备运行正常，保持设备整洁，发现问题及时上报；

9、工程维护人员定期对会议设施设备进行擦拭，做好防尘、防热、防潮等维护工作。在设备使用前一个小时，对所有设备需进行调试，确保会议正常开展。

（六）大中型会议服务：要求做到会前按要求布置到位，会间有专人服务，会后清理整洁。

1、会前准备

（1）在收到甲方单位出具的会议联系单后依据会议需求，进行会前准备工作。

（2）开窗通风：会前一小时开窗通风，并根据天气适当调整空调温度及室内光线，保证会议室内无异味，温度适宜。

（3）准备茶水：根据会议需要，准备好茶具，会前30分钟打好开水。

（4）整理会议室座椅，话筒等，均需摆放在一条直线上。检查会议室地面及桌面，确保地面无尘无污渍

（5）会前30分钟将参会领导名牌按位置摆放整齐。

（6）会前30分钟摆放好卫生间用纸及洗手液。

（7）会前检查：会前60分钟再次检查会议室内需配备的物品，如灯光，话筒

电脑,投影仪，投影幕等设施设备。使会议用设备处于准工作状态。

（8）会前站岗：会前30分钟左右在会议室门口守候等待迎接。

2、会中服务

（1）茶水：领导入座后，按先宾后主，先主后次的顺序进行倒水服务，每间隔15-20分钟加水一次。

（2）会议过程中：要时刻关注会议室内的设施设备情况，及时对突发状况作出响应。

（3）站岗守候：服务人员按照服务规范轮流守候在会议室外。

3、会后整理

（1）送宾：会议结束后在门一侧，面带微笑与领导道别。

（2）检查会议室内是否有电器设备损坏，发现损坏及时上报。

（3）检查会议室内有无遗漏物品并清理会议桌上的资料、茶具、矿泉水等物品，并送到储水间进行清洗。保留好领导的名牌。

（4）恢复座椅、话筒摆放，并做好保洁清扫工作。

（5）离开时关闭好所有电源和门窗。

（6）会议结束完成后，在会议联系单上做好服务满意度回访、意见征询工作，归档保存，确保服务质量的提升。

（七）其他服务：日常垃圾清运；建筑外墙每年一次清洗；水箱每年2次清洗；化粪池每年2次清掏（满溢要及时清掏）；厕纸、擦手纸、洗手液等低值易耗品每天检查，保证及时提供；绿化农资及时供应，适时使用。工程部要编制年度设施设备的维修、保养计划，维护公共设施设备的正常运行；做好所有内容的归档并建立电子档案。

**第六章投标文件格式附件**

附件1**：**

**浙江省农业科学院物业管理服务项目**

项目编号：ZZCG2025E-GK-130（标项 ）

**资**

**格**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1.资格文件目录**

（1）声明书 (格式见附件2)；

（2）法定代表人授权委托书(以非联合体形式投标的提供，格式见附件3-1)或法定代表人身份证明（法定代表人代表投标人投标的提供，格式见附件3-2）或联合投标授权委托书（以联合体形式投标的提供，格式见附件5）；

（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）联合投标协议书（以联合体形式投标的须提供，格式见附件4）;

（5）分包意向协议（以分包方式履行合同的须提供，格式见附件6）

（6）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。

**▲投标人须知（九）投标无效的情形中“1.投标人未能提供合格的资格文件”包括但不限于下列情形：**

**1.声明书：**

以非联合体形式投标的，未提供声明书或声明书未盖投标人公章；

以联合体形式投标的，未分别提供联合体各方声明书或声明书未盖投标人公章；

**2.法定代表人授权书或法定代表人身份证明或联合投标授权委托书：**

以非联合体形式投标的，未提供法定代表人授权委托书或委托书无法定代表人签章或未盖投标人公章；法定代表人代表投标人投标的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

以联合体形式投标的，未提供联合投标授权委托书或委托书无联合体各方法定代表人签章或未盖联合体各方公章；

**3.营业执照：**

以非联合体形式投标的，未提供营业执照或营业执照不在有效期内或未盖投标人公章；

以联合体形式投标的，未提供联合体各方营业执照或营业执照不在有效期内或未盖投标人公章；

事业单位投标的，未提供事业单位法人证书或事业单位法人证书不在有效期内或未盖投标人公章；自然人投标的，未提供身份证或身份证不在有效期内或未签章；

**4.联合投标协议书：**

以联合体形式投标的，未提供联合投标协议书或未盖联合体各方公章或未列明联合体各方承担的工作、义务、合同金额占比；

**5. 投标人的特定条件证明材料：**

合格投标人的资格要求中有投标人的特定条件的，未提供符合投标人特定条件证明材料或证明材料不在有效期内或未盖投标人公章；

**6.中小企业声明函：**

项目专门面向中小企业的，未提供中小企业声明函或中小企业声明函中未完整填写标的名称、企业名称、从业人员、营业收入、资产总额或未盖投标人公章；

残疾人福利性单位投标的，未提供残疾人福利性单位声明函或未盖投标人公章；监狱企业投标的，未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；

**7.分包意向协议:**

项目要求以合同分包形式预留份额专门面向中小企业的，未提供分包意向协议或未盖投标人与分包供应商公章或未列明分包供应商承担的工作、合同金额占比。

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

我方愿意参加贵方组织的**浙江省农业科学院物业管理服务项目**（编号为ZZCG2025E-GK-130）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。

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.我方承诺已经具备参与政府采购活动的资格条件；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。**

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（重大税收违法失信主体名单）、政府采购严重违法失信行为记录名单。

8.我方不存在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情况。

9.我方不存在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情况。

10.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。

投标人全称（公章）： 日 期：

附件3-1：

**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名称：**浙江省农业科学院物业管理服务项目** 项目编号：**ZZCG2025E-GK-130** 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： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件3-2：

**法定代表人身份证明**

有效的身份证件扫描件、复印件：

正面：

反面：

法定代表人签名（或签名章）：

联系方式： 邮箱：

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 **ZZCG2025E-GK-130**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联合体各方的资格文件（声明书、营业执照、投标人特定条件）。

二、在本次投标过程中，主办人的法定代表人或授权代表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：

（甲方 ）的合同份额占到合同总金额 %，（乙方 ）的合同份额占到合同总金额 %……

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，现授权 为联合投标授权代表，授权代表在投标、开标、评标、签约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。

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： 联系方式： 邮箱：

授权代表身份证号码：

|  |  |
| --- | --- |
| 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：

**分包意向协议**

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

一、分包内容在招标文件分包要求的范围内，并符合相关法律规定等

二、分包标的及数量

（投标人名称 ）将 工作内容 分包给（分包供应商名称 ），（分包供应商名称 ），具备承担 工作内容 相应资质条件且不得再次分包；

……

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

（分包供应商名称 ）的合同份额占到合同总金额 %以上。当分包份额占到合同总金额100%时，视为转包。此情况根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院令第658号）文件第七十二条规定，将依照政府采购法第七十七条第一款的规定追究相关法律责任。

投标人名称(盖公章)：

分包供应商名称（盖公章）：

……

日期： 年 月 日

附件7**：**

**浙江省农业科学院物业管理服务项目**

项目编号：ZZCG2025E-GK-130（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）投标人认为需要的其他文件资料。

附件8：

**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9：

**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10：

**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11：

**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12：

**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 |
| 项目工期（交货期）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 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 投标人技术力量情况 |  |  |  |
| 经验或业绩要求 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

授权代表签名： 日期：

附件13：

**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14**：**

**浙江省农业科学院物业管理服务项目**

项目编号：**ZZCG2025E-GK-130**（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3.**报价文件目录**

1. 开标一览表（见附件15）；
2. 中小企业声明函（若需要，格式见附件）；
3. 残疾人福利企业声明函（若需要，格式见附件）；
4. 监狱企业证明文件（若需要）；
5. 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

附件15：

**开 标 一 览 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **服务类** | | | | | |
| **服务内容** | | **服务人员数量** | **工作量** | **单价**  **（元）** | **总价（元）** |
|
| **…** | |  |  |  |  |
| **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,投标总价合计金额应与明细报价汇总相等。投标总价不为零，报价明细表中部分产品、服务单价为零的，视作已包含在总价中。  **4.开标时，招标方在电子交易平台公开投标人的报价信息，投标人对报价信息进行确认。投标人对报价信息不予确认的不影响后续评标过程。**  **5.报价低于项目预算50%的，应当在报价文件中详细阐述不影响产品质量或者诚信履约的具体原因。** | | | | |

授权代表签名： 日期：

附件16：

**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，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员）。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 1，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（盖章）：

日 期：

1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。

附件17：

**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（盖章）：

日 期：