**嘉善县机关事务管理中心物业管理**

**服务项目**

**(征求意见稿）**

公开招标文件

**项目编号：JSCG2025004(G)**

**项目名称：嘉善县机关事务管理中心物业管理服务项目**

**采购人：嘉善县机关事务管理中心**

**采购组织机构：嘉善县公共资源交易中心**

**2025年2月XX日**

**目 录**

**[第一章 公开招标采购公告 3](#_Toc406402981)**

**[第二章 招标需求 7](#_Toc406402982)**

**[第三章 投标人须知 2](#_Toc406402986)6**

**[第四章 评标办法及评分标准 4](#_Toc406402996)0**

**[第五章 嘉善县政府采购合同（](#_Toc406402998)****[指](#_Toc406402998)****[引）](#_Toc406402998)****45**

**[第六章　投标文件格式](#_Toc406403000) 49**

**第一章 公开招标采购公告**

项目概况

（嘉善县机关事务管理中心物业管理服务项目）招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2025年3月XX日9点30分00秒](https://www.zcygov.cn/%EF%BC%89%E8%8E%B7%E5%8F%96%EF%BC%88%E4%B8%8B%E8%BD%BD%EF%BC%89%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E2021%E5%B9%B4)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

 **项目编号：JSCG2025004(G)**

  **项目名称：嘉善县机关事务管理中心物业管理服务项目**

  **预算金额（元）：8500000**

**最高限价（元）：8500000**

**采购需求：**嘉善县机关事务管理中心物业管理服务，主要内容：物业管理服务、保安服务、餐饮服务。详见招标文件第二章招标需求。

**合同履约期限：合同有效期一年，如中标供应商操作规范、服务优良、单位评价较好，经采购人、县财政部门同意后，可延长服务合同，可续签不超过两年。**

**本项目接受联合体投标：**[ ] **是，**[x] **否**。

**二、申请人的资格要求：**

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；

 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：

[x] 无；

[ ] 专门面向中小企业

[ ] 货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；

[ ] 货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；

[ ] 服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

[ ] 服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

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

[ ] 要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应不低于 % ，其中小微企业合同金额应不低于 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；

3.本项目的特定资格要求：无。

**三、获取招标文件**

**时间：**/至2025年3月XX日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）

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

**方式：**供应商登录政采云平台https://www.zcygov.cn/在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。

**售价（元）：**0

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：**2025年3月XX日9点30分 （北京时间）

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

**开标时间：**2025年3月XX日9点30分

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

**五、公告期限**

自本公告发布之日起5个工作日。

**六、其他补充事宜**

1.《浙江省财政厅关于进一步发挥政府采购政策功能全力推动经济稳进提质的通知》 （浙财采监（2022）3号）、《浙江省财政厅关于进一步促进政府采购公平竞争打造最优营商环境的通知》（浙财采监（2021）22号）已分别于2022年1月29日和2022年2月1日开始实施，此前有关规定与上述文件内容不一致的，按上述文件要求执行。

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

3.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，对采购文件需求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采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动；⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份【**地址：嘉善县大云镇创业路388号云帆大厦（嘉善县政务服务中心三楼嘉善县公共资源交易中心）**；收件人：李先生；电话：0573-84129502；快递寄出同时，项目被授权代表须以邮件方式将快递单号、项目名称、公司名称、被授权代表姓名及联系方式等内容（邮件格式为：项目编号+快递单号+公司名称+被授权代表姓名及联系方式）发送至集中采购机构联系人邮箱(330292078@qq.com)。如供应商选择快递费到付，集中采购机构将拒签。】备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第三章—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，没有在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系**

 1.采购人信息

 名 称：嘉善县机关事务管理中心

 地 址：嘉善县嘉善大道126号

项目联系人（询问）：王先生

 项目联系方式（询问）：0573-84228616

 质疑联系人：江先生

 质疑联系方式：0573-84228506

 2.采购代理机构信息

名 称：嘉善县公共资源交易中心

地 址：嘉善县大云镇创业路388号云帆大厦

 项目联系人（询问）：李先生

 项目联系方式（询问）：0573-84129502

 质疑联系人：王先生

 质疑联系方式：0573-84129393

 3.同级政府采购监督管理部门

 名 称：嘉善县财政局

 地 址：嘉善县解放东路318号

 传 真：0573-84122528

 联系人 ：刘先生

监督投诉电话：0573-84122310

若对项目采购电子交易系统操作有疑问，可登录政采云（https://www.zcygov.cn/），点击右侧咨询小采，获取采小蜜智能服务管家帮助，或拨打政采云服务热线95763获取热线服务帮助。

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

**第二章 招标需求**

### **1.项目概况**

嘉善县行政中心（嘉善大道126号）占地90亩，总建筑面积3.58万平方米，包括主楼（1号楼）一幢，食堂（2号楼）一幢，会展中心（3号楼）一幢，4号楼一幢，设备房（5号楼）一幢，6号楼一幢，另有车管科和车库二幢平房。

1.1物业设备设施相关信息

（1）消防

消防主要有火灾自动报警系统及消防联动控制系统、室内消火栓系统、自动喷淋灭火系统、应急照明疏散指示系统、防火隔断系统，防排烟（含排烟气窗）系统、气体灭火系统、室外消防管网系统组成。消防联动控制系统有风机联动控制、消防给水联动控制、电梯联动控制、电源联动控制、防火卷帘联动控制、消防告警等。

（2）暖通

暖通主要有空调风系统、空调水系统、通风系统、自动控制、冷冻机房组成。

A.空调风系统：

主楼及会展中心门厅（一层中厅）、一层门厅上空等采用低速一次回风的全空气系统，空调机组设空调机房或吊顶内，气流组织分别为侧送下回和上送上回。

办公会议等采用风机盘管加新风的空调方式，新风机设于各层机房内，新风管水平送至各房间。

B.空调水系统：

设一个空调水系统，冷冻机房设于独立设备机房，冷冻机房设置冷量为1450Kw的直燃型溴化锂机组二台，燃料为天燃气。冷水机组二台、热水机组三台，设三台冷冻泵泵。

空调水系统采用一次泵定流量系统，空调供回水温度分别为：夏季7/12°C，冬季55/50°C。

C.通风系统：

独立冷冻机房，变配电间、水泵房、发电机房及库房等均设计机械送排风系统，通风量6~10次/H。

所有的卫生间均设排风系统，由吊顶式排风扇排至管井，并有设于屋顶的风机排出。

D.自动控制：

所有的空调通风设备均能在空调控制室及就地启停。风机盘管由室内温度控制器控制盘管回水管上的电动阀（双位）手动三档开关控制风机启停及风量调节。

空调机组和新风机组由回风温度或送风温度控制盘管回水管上的电动调节阀。

空调水系统在供回水总管上设压差调节装置，通过测定供回水管路的压差来调节旁通管上的电动阀，保持供回水管间压差的恒定。

主楼行政楼3层会议室、县领导办公室、食堂三楼采用VRV系统，公共卫生间采用机械排风，变配电室、水泵房、冷冻机房、库房采用机械通风系统。

1. 弱电系统

弱电系统主要有安保技防系统、入侵报警，门禁及巡更系统、有线电视及卫星接收系统、背景音乐兼消防广播系统、网络系统、信息发布系统、会议音响系统、通信系统、周界报警系统、车辆管理系统、三方通话、办公设备运维服务。

（4）给排水系统

A.生活给水系统：

主楼行政办公楼，主要靠生活给水泵压力供水至屋顶水箱，水箱进水。会议中心和食堂，靠市政压力进水。

B.排水系统：

室内采用污、废水合流，室外雨、污分流，分别排入市政雨、污水管网。

（5）强电系统

强电系统主要有变配电系统、照明及动力、空调供配电及控制系统、防雷与接地系统组成。

强电供电电源为两路10kv，电览埋地引来，两路电源同时供电，高压测不设联络，低压母排侧设联络开关，变压器保护设过电流速断和过负何保护，操作电源采用直流110v。高供高量统一计费。另设一台柴油发电机当二路市电都中断时，机组马上起动，15s内投入正常带负何运行，机组与电离系通联络，不得与其并列运行。

工程消防用电设备为一级负何，一般电梯，生活水泵为二级负荷，其余为三级负何。对一二级负何二路电源供电，末端为电源自动切换，其中为特别重要负荷，采用柴油发电机供电，确保用电安全可靠。

低压接地故障保护为TN-S系统，所有正常不带电的设备外壳均接保护。插座回路设漏电保护，漏电流不小于30ma。雷电防护等级为B级，在进出建筑物的电源线路上设第一级SPD，在重要的分配电箱电源线路装设第二级和第三级SPD。

**2.服务的范围和内容**

物业管理服务范围是物业建筑及其配套设施设备等资产在内的管理服务，不涉及资产的所有权。

物业管理服务内容，包括综合管理，建筑物管理，设备设施管理，日常维修管理、会议服务管理、餐饮服务保障、6号楼管理、保洁管理，公共秩序管理，节能管理，消防及其他防灾管理等。

**3.服务要求**

3.1综合管理服务

|  |  |
| --- | --- |
| 内容 | 服务要求 |
| 1、综合客服中心设置 | （1）设置客服中心，由招标人按规定提供一定数量工作用房供物业管理方使用。（2）客服中心整洁有序，有专门的业主或使用人接待区域。（3）由中标单位自行，配置办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品。 |
| 2、管理人员要求 | （1）管理人员必须具备三年以上相应工作经验及处理日常事务及突发事件的能力。（2）管理人员服装统一，挂牌上岗，仪表整洁规范。 |
| 3、服务时间 | 周一至周五每天8小时在客服中心进行业务接待，并提供服务。 |
| 4、日常管理与服务 | （1）服务规范应符合物业管理行业规范要求。（2）24小时受理业主或使用人报修。接到任何报修半小时内到现场处理（预约除外）。（3）对业主或使用人的投诉在24小时内答复处理。（4）对违反物业管理规定或政府有关规定的行为进行劝阻、制止或报有关部门处理。（5）日常巡检；与客户进行交流沟通；应急事件进行沟通和处置。（6）建立完善的档案管理制度，建立齐全的管理档案（包括物业竣工验收档案、设备管理档案、房屋档案、装修改造档案、日常管理档案等）。（7）制定物业管理与物业服务工作计划，并组织实施。（8）制定内部管理制度和考核制度。（9）每年对业主或使用人进行二次满意情况测评，对测评结果进行分析并及时整改。（10）综合管理的其它服务项目达到约定的服务标准。（11）协助业主方跟进、监督、验收、协调供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时， 进行必要的协调和管理。（12）物业维修、更新、改造和养护费用的帐务管理，协助业主方完成年度预算编制；（13）每季度末，提供所有物业服务人员花名册。（14）协助配合开展后勤车辆调度、理发室、洗衣房、咖啡吧管理等工作。 |

3.2保洁服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 细目 | 频次 | 要求 |
| 1、入口、大厅 |  |
| 楼级、地台 | 7:00-8:00首次保洁9:00-17:30循环保洁 | 无灰尘、无污渍、无痰迹、无垃圾 |
| 大厅地坪 | 无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、地砖及大理石等地面光亮有倒影 |
| 柱面、墙面、台面及附属设施 | 光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏 |
| 玻璃门、窗 | 每周刮洗每日循环保洁 | 光亮干净、整洁、无灰尘、无印记 |
| 2、公共区域、消防通道 |  |
| 走廊、过道 | 7:00-8:00首次保洁9:00-17:30循环保洁 | 清洁明亮、无污渍、水迹、脚印 |
| 门、窗、栏杆、扶手 | 清洁明亮、无灰尘 |
| 大花盆、盆景 | 盆体表面光亮保洁、盆内无烟蒂杂物 |
| 墙面、墙角四周 | 无灰尘、无物资 |
| 办公桌、座椅、沙发、茶几 | 光亮干净、整洁、无灰尘、无损坏 |
| 3、领导办公室 |  |
| 门、窗台、墙面、踢脚线、天花板、地面 | 每天早上 | 干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏 |
| 办公家具 | 干净、整洁、完好、无灰尘、无损坏 |
| 4、卫生间 |  |
| 门、窗台、天花板、墙面 | 7:00-8:00首次保洁8:00-17:30循环保洁 | 干净、整洁、明亮、无灰尘、无污渍 |
| 地面 | 无脚印、无污渍、无水迹 |
| 厕所隔板 | 无灰尘、无污渍、无水迹 |
| 便池、马桶、水斗、台盆、镜面 | 清洁、干净、无污渍、无污垢、无异味、污水管及下水道畅通 |
| 手纸篓 | 清理、刷洗干净 |
| 易耗品 | 进行清洁时随时替补 | 避免出现易耗品用完 |
| 5、电梯 |  |
| 电梯轿厢、电梯门 | 7:00-8:00首次保洁9:00-17:30循环保洁 | 无污渍、无手印、无灰尘、视感光亮、无杂物无烟蒂 |
| 6、外围及地下车库 |  |
| 大院路面 | 7:00-8:00首次保洁9:00-17:30循环保洁 | 无瓜皮果壳、纸屑等杂物、无积水、无烟蒂、无污渍 |
| 指示牌、路灯、标志等设施设备 | 干净、无灰尘、无污渍、无损坏 |
| 非机动车库 | 无瓜皮果壳、纸屑等杂物、无积水、无烟蒂、无污渍 |
| 机动车库 |
| 屋顶排污口 |
| 地下室集水井 |
| 7、道路场地 | 无积水、无明显泥沙、污垢，每100平方米内烟头、纸屑均不超过2个，无1厘米以上石子 |
| 各处出口台阶清洗 | 无灰尘、无污渍、光亮 |
| 外围立柱清洁 | 无灰尘、无污渍、光亮 |
| 8、外立面 |  |  |
| 玻璃幕墙清洗 | 每年进行1次清洗 | 无灰尘、无污渍 |
| 石材幕墙清洗 | 每年进行1次清洗 |
| 9、垃圾房 |  |
| 地面、墙面 | 7:00-8:00首次保洁9:00-17:30循环保洁 | 无遗洒，无异味，无污水 |
| 垃圾桶 | 10月-次年5月每天消毒一次6月-9月每天消毒两次 | 桶内和桶盖无油、无异味、无杂 |
| 垃圾清运 | 工作日每天一次 | 及时分类清运，确保日产日清。 |
| 10、普通办公室 |  |  |
| 垃圾收集 | 每日一次 | 及时收集清运 |
| 11、消毒灭害（四害） | 每月一次 | 对公共部位，包括电梯轿厢、外地面、楼层、楼道、天台、窨井、明沟、垃圾房等消杀。 |
| 每半年一次 | 按规定标准，进行灭鼠、灭蝇、灭蚊、灭蟑螂。 |

3.3安保服务

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位设置 | 岗位工作时间 | 要求 |
| 安全主管 | 周一至周五8：00-18:00 | 负责行政中心整体安全管理工作 |
| 保安队长 | 周一至周日7：00-19:00 | 协助安全主管负责安保人员日常管理、培训（换休班长） |
| 保安班长 | 全年每天24小时每班不少于2人 | 大院门岗领班；上访人员应急处置；其它应急任务 |
| 东门岗 | 全年每天24小时白班每班不少于3人夜班每班不少于2人 | 执行门禁管理制度，对进出人员进行安检管控；对出入车辆进行安检管控；按要求做好物品出入管理；协助监管区域内的环境与设备管理 |
| 南门岗（东西进出口分别设岗） | 全年每天24小时 白班每班不少于5人夜班每班不少于3人 |
| 消监控室岗 | 全年每天24小时每班不少于2人 | 负责消防和监控相关设备日常操作管理，执行各类日常安全、反恐和应急处置调度管理工作及日常监控、消防设备设施维护管理。保持消防泵房等设备房的环境卫生整洁 |
| 主楼门岗 | 全年每天24小时每班不少于1人 | 礼宾服务，向办公人员展示专业化素质；维护该区域治安秩序，避免发生人员拥堵，确保人员有序；杜绝可疑、无关人员进入该区域；突发应急事件的处理；负责中心邮站的快递收发管理和各单位报刊、信件、邮件等收发工作 |
| 大楼巡逻岗 | 全年每天24小时每班不少于2人 | 负责楼层机房、客户办公及公共区域巡视检查工作 |
| 中心巡逻岗 | 全年每天24小时每班不少于2人 | 按规定巡逻路线进行24小时巡逻，每2小时一次，加强对重点区域、重点部位以及特殊情况巡逻；及时发现隐患；遇到突发事件时，应及时按照上级命令到场处理 |
| 北大院车辆引导岗 | 周一至周日7:00-19:00每班不少于2人 | 负责日常及重要会议、重大活动进入大院车辆停放指挥引导和检查工作 |
| 南广场车辆指挥岗 | 周一至周日7:00-22:00每班不少于2人 | 负责广场日常车辆停放管理和重要会议、重大活动车辆指挥引导以及广场安全维稳等工作 |

3.4房屋设备设施设备设施保养与维修总体要求

（1）建筑物和构筑物的日常维修养护管理（完好率达到98％，急修及时率达到100％) ，包括屋顶、外墙面、内墙面、楼梯问、走廊通道、门厅、水沟、地下车库、室外停车场等。

（2）设施设备的日常维修、养护、运行和管理（完好率达到98％）。

A.配电系统。配电房运行控制、配电箱、室内外照明的巡检、保养与维修及高压电试的跟踪监管。

B.给排水系统。包括蓄水池、屋顶水箱、生活水泵、上下水管道、阀门，消防、喷淋、水泵、管道、阀门、污水处理等设备的巡检、保养与维修。

C.中央空调系统。机组运行节能控制，每半年清洗一次（冷却塔维护保养、空调出风口过滤网清洗），每年检查及保养二次，做好委外机组报修与保养跟踪监管并保证其正常使用。

D.室外设备的日常维修保养。包括中央空调机组机架、管道、阀门、避雷带除锈、油漆，移动门除尘、加油。

E.附属配套设施的委外保养管理。（有相关记录，完好率98％）包括弱电道闸系统、消防系统、监控系统、会议音响系统、中央空调机组、分体空调、电梯等设施设备的巡检、报修、保养跟踪监管。

（3）报修服务（十五分钟内到现场，及时率、满意率98％）

A.办公区域：空调、门窗、窗帘、橱柜、办公桌椅、灯具、电话、电脑、打印机、传真机等（一般故障）。

B.公共区域：卫生洁具配件、节能水喉、给排水管道渗漏、饮水机、配玻璃等。

3.5会务服务

（1）基本要求

制订并经采购人认可的会展中心会务服务的规章制度、岗位职责、工作计划、工作流程，负责咖啡吧的运营。会务服务人员统一服装，每季更换一套，服装需要经采购人认可，注重并保持良好的仪表、仪容、仪态；服务态度诚恳，有礼有节，有问必答，符合会议服务需求，提供优质服务，根据会议需求提前布置会场，摆放茶杯、毛巾、席卡、水杯、矿泉水、纸笔等，负责做好会标、台裙台布、党徽红旗、电梯控层、地毯铺设等工作，负责调试空调、照明、话筒、音响、投影、空调等设施，确保正常使用；按要求提前做好会务准备工作，会议期间提供茶水服务，会务服务时，不得翻看、移动会议室内任何资料、文件。

（2）重大会议保障

做好在会展中心召开的或外出的重大会议服务保障工作，重大会议前按要求提前布置好会场，准备好各种物品，检查各项设备设施和室内环境，确保设备设施正常运行，环境整洁；会务服务人员在规定时间内到岗服务，不脱岗，会务过程中，保证各项操作正确，衔接顺畅；按要求提供茶水、音响、电子屏等服务，并确保设施设备正常使用。

（3）会务设备

定期检查会议室设备系统，做好音响系统的日常维护保养工作，并做好记录；根据会议预定安排，提前30分钟做好准备工作，确保音响设备在会议中使用正常；根据设备使用状况，制定维修、更新方案，降低因电子故障、损坏而造成设备无法使用的不确定性，发生设备损坏的，应及时报告采购人进行维修，确保设备处于正常状态；会议结束后，应确保设备按钮、开关复原，先关闭各独立系统后方可关闭总电源；保持音控室整洁，音响器具设备有序摆放。

3.6餐饮服务保障

1. 服务范围

 餐饮服务范围包括县行政中心1号食堂、2号餐厅，其中1号食堂岗位总数不低于11个，2号餐厅岗位总数不低于12个。

 （2）服务需求

1号食堂：做好日常巡检、报修及人员管理工作。掌握市场原材料动向，控制库存，加强成本核算，减少浪费。定期推出新菜品，挖掘特色菜、创新菜。开餐前完成工作间、餐具、厨具的清洁工作：保证地面清洁，确保墙壁、门窗、洗碗池、餐桌椅、案板用具等无油污、无废纸果壳、无灰尘、无卫生死角;定期进行餐具消毒，报证餐具有效的清洁度;垃圾、泔水按指定地点专桶分别存放，垃圾桶、泔水桶及周围干净，无异味;做好餐前准备，餐中微笑服务、餐后整理，定期对餐具、布草清点、更换，每周一次全面卫生清洁。

2号餐厅：根据现场服务需求，2号餐厅须设立管理机构，配置专业前端服务和后厨服务团队，具有清晰完整的组织架构，设立项目人员管理与服务的规章制度。按要求供餐，保持菜肴色、香、味、形、营养俱全。负责好餐厅就餐环境卫生、服务质量、食品卫生、原材料价格、设施设备及消防安全。

上述管理服务标准的内容和要求有未涵盖项的，投标人可以实际情况设定增加标准。

### **4. 服务人员配备要求**

4.1 投标人在聘用、任命、调整、调换、替换有关主要物业管理人员之前须征得采购人同意，采购人同时享有对有关物业管理人员指定调整、调换、替换的权利，为平稳过渡，中标单位须优先接纳自愿留在本项目现有服务人员。

4.2 现场管理与服务人员应符合入职审核的相关规定，均应通过政治审核，无任何刑事犯罪记录。

4.3 项目经理

（1）基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律，具有很强的组织管理能力、协调能力和良好的心理素质。

（2）自然条件：五官端正、身体健康、男性≤45周岁/女性≤45周岁。

（3）文化程度：本科及以上学历。

（4）具有政府人社部门颁发的“经济类”中级职称证书或全国物业经理等岗位证书优先考虑。

（5）相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，具有运行 ISO9000 质量管理体系的经历。

（6）经验要求：担任过物业管理项目经理或负责人等同类岗位，并具有上述岗位 5年及以上的工作经验。

4.4 经理助理

（1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的语言表达能力、组织管理能力和统筹协调能力。

（2）自然条件：外貌形象佳，五官端正、身体健康、男性≤50周岁/女性≤45周岁。

（3）文化程度：大专及以上学历。

（4）相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，能与上级、下级、同事有效沟通，主动承担责任，协调团队员工，共同完成工作任务。

（5）经验要求：担任过物业项目客服经理或经理助理等同类岗位，并具有上述岗位 3年及以上的工作经验。

4.5 品质运营管理员

（1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的语言表达能力、组织管理能力和统筹协调能力。

（2）自然条件：外貌形象佳，五官端正、身体健康、男性≤50周岁/女性≤45周岁。

（3）文化程度：大专及以上学历。

（4）相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉质量管理理论，掌握品质策划、品质控制、品质创新等方面的知识。

（5）经验要求：担任过物业管理主管或品质专员等同类岗位，并具有上述岗位 3年及以上的工作经验。

4.6 综合服务主管

（1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织 管理能力和协调能力。

（2）自然条件：五官端正、身体健康、女性≤45周岁。

（3）文化程度：大专及以上学历。

（4）相关知识要求：熟悉客服中心运营、仓库管理、订餐管理、辅助用工管理、车辆调度、对外接待等日常综合事务管理。

（5）经验要求：担任过物业项目综合服务主管等同类岗位，并具有上述岗位 3年及以上的工作经验。

4.7 安全主管

（1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

（2）自然条件：五官端正、身体健康、男性≤40周岁。

（3）文化程度：大专及以上学历。

（4）专业资格要求：持有消防类相关资格证书优先考虑。

（5）相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉保安、消防知识，能够妥善处理各项突发事件。

（6）经验要求：担任过物业项目的安全主管等同类岗位，并具有上述岗位 3年及以上的工作经验。

4.8 环境主管

（1）基本素质：有责任心、事业心强、吃苦耐劳、爱岗敬业、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

（2）自然条件：五官端正、身体健康、男性≤50周岁/女性≤45周岁。

（3）文化程度：大专及以上学历。

（4）相关知识要求：熟悉物业管理服务专业知识及相关的法律法规，熟悉各项保洁工艺及绿化养护标准，熟悉各类保洁用品的使用功能、范围和效果，了解各类保洁器械、器具的使用和养护。

（5）经验要求：担任过物业项目环境或保洁负责人等同类岗位，并具有上述岗位 3年及以上的工作经验。

4.9 会务主管

（1）基本素质：有专业知识、沟通协调能力、服务意识、应急处置、廉洁自律，具有较强的组织管理能力和协调能力。

（2）自然条件：五官端正、身体健康、女性≤45周岁。

（3）文化程度：大专及以上学历。

（4）相关知识要求：持有会务接待服务员中级/四级及以上证书优先考虑，熟悉并具备策划与执行的专业知识，熟悉会议流程等相关工作。

（5）经验要求：担任过物业项目等同类岗位相关接待保障工作，并具有上述岗位 3年及以上的工作经验。

4.10 餐厅经理

（1）基本素质：工作责任心强，政治可靠，廉洁自律，无不良行为记录。

（2）自然条件：女性，五官端正、身体健康，普通话标准，年龄≤40周岁。

（3）文化程度：大专及以上学历。

（4）相关知识要求：熟练掌握食堂各岗位的工作职责和程序，善于管理和组织员工，了解和执行有关食堂服务和食品安全等各项法律法规。熟练掌握电脑及相关管理软件操作。

（5）经验要求：担任过餐饮类项目等同类岗位餐厅经理，并具有岗位5年及以上的工作经验。

4.11餐厅前厅主管

1. 基本素质：工作责任心强，政治可靠，廉洁自律，无不良行为记录。
2. 自然条件：女性，五官端正、身体健康，普通话标准，年龄≤35周岁。

（3）文化程度：大专及以上学历。

（4）相关知识要求：能独立管理、协调餐饮等人员，协助食堂经理提升餐饮服务管理水平和日常运转。熟练掌握电脑及相关管理软件操作。

（5）经验要求：担任过餐饮类项目等同类岗位前厅主管，并具有上述岗位3年及以上的工作经验。

4.12 厨师长及厨师

（1）基本素质：工作责任心强，政治可靠，廉洁自律，无不良行为记录。

（2）自然条件：男性，五官端正、身体健康，厨师长年龄≤45周岁，厨师年龄≤40周岁。

（3）文化程度：中专及以上学历。

（4）相关知识要求：精通本菜系的烹调技能，制作口味需得到采购人认可，且能定期推出新品菜品。需懂得餐饮成本控制。持有相关职业技能证书。

（5）经验要求：厨师长应具备10年以上工作经验，厨师应具备5年以上工作经验。

4.13 餐厅接待员

（1）基本素质：工作责任心强，政治可靠，廉洁自律，无不良行为记录。

（2）自然条件：五官端正、身体健康、身高160cm以上，统一着装，普通话标准，女性≤35周岁。

（3）文化程度：中专及以上学历。

（4）经验要求：应具备3年及以上工作经验。

4.14 会务员、楼管及音控

（1）基本素质：有责任心、事业心强，吃苦耐劳，爱岗敬业，廉洁自律。

（2）自然条件：五官端正、身体健康，女性≤35周岁/男性≤40周岁，身高 165cm以上，身体健康、体貌端正，普通话标准。

（3）文化程度：具有职校或中专及以上学历。

（4）相关知识要求：有较强的理解学习能力，熟悉各类接待、引导服务礼仪和用语，能熟练掌握各类音控操作等使用方式。

4.15 安保人员

（1）基本素质：有责任心、服务意识，吃苦耐劳，爱岗敬业，应变能力。

（2）自然条件：男性，年龄≤45周岁（35周岁以下不少于 40%、40周岁以下不低于80%），身体健康、无不良记录，体貌端正。

（3）专业资格要求：具有公安局颁发的保安员证， 消控室值守人员应具有消防设施操作员证。

（4）特殊要求：在保安服务人员中，配备 13名以上应急处理人员，有特警/武警等经验的退伍军人优先考虑。

4.16 保洁人员

自然条件：男性≤60周岁/女性≤55周岁，身体健康、无不良记录，体貌端正，普通话标准。

4.17 工程维修人员

（1）自然条件：男性，年龄≤55周岁，身体健康，无不良记录，普通话标准。

（2）专业资格要求：工程维修人员均应具备相应的操作证书或岗位资格证书（中级工不少于2人，特种设备安全管理证书不少于1人）。

4.18 餐饮从业人员须持有健康证。

4.19根据对员工考核标准的要求，从“思想道德、尽职尽责、遵章守纪、实绩突出、工作提高”共五个方面对人员进行定期管理考核，考核合格者方能继续上岗工作，考核不合格者予以清退处理。

4.20物业服务人员配置应不少于以下岗位

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位 | 岗位不少于109 | 岗位职责 | 岗位要求 |
| 管理人员岗位（不少于3个） |
| 1 | 项目经理 | 1 | 全面负责项目整体服务 | 工作日（ 8:30-17:30） |
| 2 | 项目经理助理 | 1 | 协助物业经理开展工作 | 工作日（ 8:30-17:30） |
| 3 | 品质运营管理员 | 1 | 协助物业经理开展项目日常品质服务监管工作及项目行政人事工作 | 工作日（ 8:30-17:30） |
| 综合服务部岗位（不少于7个） |
| 1 | 综合服务主管 | 1 | 负责客服中心运营、仓库管理、订餐管理、辅助用工管理、车辆调度、对外接待等日常综合事务管理 | 工作日（ 8:00-17:30） |
| 2 | 客服中心 | 2 | 负责日常保修电话接听、派单、邮件收发管理、洗衣房等日常事务 | 工作日（ 8:00-17:30） |
| 3 | 客服管理员 | 2 | 负责区域内日常巡检、报修、服务质量上门回访、重要领导区域日常环境管理、4楼5楼会议室服务 | 工作日（ 8:00-17:30） |
| 4 | 车辆调度员 | 1 | 负责机关服务中心日常公务车辆调度管理 | 工作日（ 8:30-17:30） |
| 5 | 理发师 | 1 | 负责日常理发工作 | 工作日（ 8:30-17:30） |
| 工程维修部岗位（不少于5个） |
| 1 | 维修人员 | 3 | 机电、工程类维护协调、维修质量检查、养护计划制定、维修质量检查、公共设备设施维护和巡检 | 工作日（ 8:30-17:30） |
| 2 | 电脑、网络维修人员 | 1 | 负责网络，电脑软、硬件维护检查 | 工作日（ 8:30-17:30） |
| 3 | 电梯管理员 | 1 | 6台电梯运行巡检 | 工作日（ 8:30-17:30） |
| 安全管理部岗位（不少于41个） |
| 1 | 安全主管 | 1 | 负责行政中心整体安全管理工作 | 工作日（8:00-18:00） |
| 2 | 保安队长 | 1 | 协助安全主管负责安保人员日常管理、培训（换休班长） | 工作日（7:00-19:00） |
| 3 | 保安班长 | 4 | 大院门岗领班，负责班组管理及应急处置 | 全年每天24小时 |
| 4 | 东门岗 | 6 | 负责东门进口门岗安全管控 | 全年每天24小时 |
| 5 | 南门岗（进口） | 5 | 负责南门进口门岗安全管控 | 全年每天24小时 |
| 6 | 南门岗（出口） | 5 | 负责南门出口门岗安全管控 | 全年每天24小时 |
| 7 | 主楼大厅岗 | 3 | 负责主楼楼内安全管控、来访人员登记和邮站、收发室工作 | 全年每天24小时 |
| 8 | 消监控室值班 | 6 | 落实消控室值班制度；负责监控设施设备的正常运行和异常情况的处置 | 全年每天24小时 |
| 9 | 安保巡逻岗 | 4 | 负责指定区域巡查及应急处置 | 全年每天24小时 |
| 10 | 车辆引导指挥岗 | 6 | 负责行政中心南广场、北大院车辆日常指挥和安全管控 | 周一到周日（07:00-22:00） |
| 会务服务部岗位（不少于12个） |
| 1 | 会务主管 | 1 | 负责项目会展中心会务接待服务工作及日常会场及人员培训管理、服务质量监管等工作 | 工作日（ 8:00-17:30） |
| 2 | 会务员 | 8 | 负责项目会展中心会务接待服务工作及日常会场设施搬运、物品管理、报修、咖啡吧等服务工作 | 工作日（ 8:00-17:30） |
| 3 | 音响师（弱电） | 3 | 负责会展中心音响弱电设备调试、维护、维修等日常管理工作 | 工作日（ 8:00-17:30） |
| 保洁管理部岗位（不少于18个） |
| 1 | 环境主管 | 1 | 负责项目整体环境工作的全面调配和监督检查，并实施环境文明建设工作 | 工作日（ 8:00-17:30） |
| 2 | 主楼保洁 | 9 | 负责主楼1-9层区域环境卫生，1-2层1人，3层1人，4层1人，5层1人，6层1人，7层1人，8-9层1人，机动2人 | 工作日 7:00-17:30  |
| 3 | 会展中心保洁 | 2 | 负责4号楼、会展中心环境卫生 | 工作日 7:00-17:30 |
| 4 | 食堂保洁 | 1 | 负责食堂环境卫生 | 工作日  7:00-17:30 |
| 5 | 6号楼保洁 | 3 | 负责6号楼日常清洁及房间用品清洗、整理 | 工作日  早班7:00-17:30  |
| 6 | 外围保洁 | 2 | 负责外围区域 | 工作日 7:00-17:30 |
| 餐厅岗位（不少于23个） |
| 1 | 餐厅经理 | 1 | 负责2号餐厅的工作及日常巡检、报修、成本控制及人员管理工作。 | 工作日8：30-19：00 |
| 2 | 餐厅前厅主管 | 1 | 协助2号餐厅的工作及日常培训、报修、清洁、设备管理等工作。 | 工作日8：30-19：00 |
| 3 | 厨师长 | 1 | 全面负责2号餐厅菜品的出品、成本控制和后厨管理工作。 | 工作日8：30-19：00 |
| 4 | 厨师 | 2 | 热菜和冷菜厨师各一名，负责2号餐厅菜品的制备、成本控制和安全管理等工作。 | 工作日8：30-19：00 |
| 5 | 切配 | 1 | 负责2号餐厅原材料的切配工作、食材管理、设备管理等工作。 | 工作日8：30-19：00 |
| 6 | 2号餐厅接待员 | 3 | 负责2号餐厅工作及日常巡检、报修及人员管理工作。 | 工作日8：30-19：00 |
| 7 | 2号餐厅厨房帮工 | 3 | 负责2号餐厅日常开餐运营辅助帮工工作。 | 工作日8：30-19：00 |
| 8 | 1号食堂接待员 | 2 | 负责1号食堂工作及日常巡检、报修及人员管理工作。 | 工作日8：30-19：00 |
| 9 | 1号食堂厨房帮工 | 8 | 负责1号食堂日常开餐运营辅助帮工工作。 | 工作日8：30-19：00 |
| 10 | 1号食堂财务 | 1 | 负责1号食堂日常财务工作 | 工作日8：30-19：00 |

### **5. 管理要求**

5.1物业管理企业应根据本项目物业管理服务的具体情况和合同约定，设置相适应的办公楼物业管理服务机构，配备管理人员和服务设施。

5.2管理人员应取得物业管理从业资格证书或岗位证书的优先考虑，专业技术、操作人员应取得相应专业技术证书或职业技能资格证书。

5.3管理服务人员在服务过程中应保持良好的精神状态；表情自然、亲切、举止大方、有礼；用语文明、规范；对待用户主动、热情、耐心、周到并及时为用户提供服务。

5.4管理服务人员应按规定统一着装、着装整洁清洁；仪表仪容整洁端庄；在指定位置佩戴标志，站姿端正，坐姿稳重，行为规范，服务主动。

5.5管理服务人员应及时、认真做好工作日志、交接班记录、账册等记录工作，做到字迹清晰、数据准确。

5.6管理服务人员应接受过相关专业技能的培训，掌握物业管理基本法律法规，熟悉本项目物业管理服务基本情况，能正确使用相关专业设备。

5.7维护保养工作，应确保房屋建筑的完好和设施设备的正常运行。达到房屋建筑的完好率98%以上。

5.8维护保养工作宜从实际出发，根据有关《建筑节能管理办法》，制定合适、有效的节约能源方案，并付诸实施。

5.9维护保养工作应做好公用工程、即空调系统、电气设备系统、给排水系统、消防设备系统、安防系统、电梯、净水系统设备进行定期检查和监督，根据检查结果形成书面报告上报甲方及跟进维保单位整改维修，确保设备完好率98%以上。

5.10会务工作应按标准和要求提供会议服务，为参会人员提供整洁、卫生、舒适的参会环境，确保满意率98%以上。

5.11物业保洁工作应按时完成规定的环境保洁服务，为用户提供整洁、卫生、美观的环境，确保满意率90%以上。

5.12执行安全生产相关法律法规和县行政中心安全生产相关制度，做好消防管理、安全巡查、设备安全等工作，安保从业人员必须符合《保安服务管理条例》相关要求。

负责落实消防设施、消防器材、供配电设备每月2次经常性检查和重要节点及专项消防检查，建立检查记录，发现问题及时反馈，在供应商职责范围内的应及时处置。

负责落实消监控室24小时值班制度，时刻关注监控设备画面，熟练操作消防设备，发现异常及时处理并上报相关负责人，建立消监控室外来人员记录；会同维保单位按要求做好消防主机、烟感、手报、消防风机、泵房设备等联动维保检测，同时做好各类台账的收集工作。

负责地面及地下停车库的车辆指挥停放，做到有序规范，确保交通畅通。加强对汽车充电桩、电动自行车的充电桩的定期巡查，建立相关台账，确保设备运行安全，发现安全隐患和问题，应及时报告并进行整改，按规定要求做好相关记录。

负责本项目物业管理范围内的安全保卫，保证24小时值勤，按要求做好来访人员通报、登记、证件检查。夜间对重要部位进行检查巡逻，防止盗窃等案件发生，下班后及节假日里对人员进出加强管理，无人员加班的情况下原则上关闭所有的进出门。

5.13物业项目部应对自然灾害，事故灾害、公共卫生事件和社会安全事件等突发公共事件建立应急预案，并组织实施培训、演练、评价和改进，事发时按规定途径及时报告有关部门，并采取相应措施。

5.14物业项目部根据业主要求，做好保密工作，监控及会务的影像资料、未经相关部门同意，不得随意调阅。

5.15物业项目部对业主提出的意见做到及时处理，并以书面报告落实整改意见和结果。每年进行一次物业管理满意度调查，促进服务管理工作不断改进和提高。

5.16物业及餐饮服务人员服装根据季节更替，且款式、材质需经招标方确认。

**6. 商务要求**

6.1付款方法：

（1）服务经费按季度支付。

（2）业主按季进行服务检查，并按检查结果实行季度考核支付，达不到考核目标的按本办法规定扣除相应的服务经费。

6.2保安基础用品配置（服装、手套、防暑、防寒等物品）由中标单位提供。

6.3会务所需热水壶、杯具、茶叶、小白毛巾等由采购人提供，小推车、水桶等工具以及咖啡吧所需的咖啡机、磨豆机、制冰机、冰箱、软水器等设施设备由中标单位提供。

6.4物业保洁所需的水、电等能耗、卫生间易耗品（手纸和洗手液）由采购人提供。保洁工具及耗材、物业办公家具、电话、传真机、复印机、电脑、打印机、网络等办公设施及办公用品由中标单位自理。

6.5日常维修

日常维修所需的配品配件及材料由物业项目部申报，经业主审核同意后物业项目部领取。

6.6大、中修和应急专项维修

大、中修和应急专项维修，由物业项目部提出维修方案，业主审核确认，费用有业主承担。

6.7特别说明

投标人在投标报价时，需充分考虑到国家调整职工最低工资保障线的情况以及物价上涨等因素。招标人不会因国家调整职工最低工资保障线以及物价上涨等因素而再追加物业管理服务费用。

投标人在报价时，需充分考虑各类用工成本、劳动力供求市场情况，避免出现远低于社会平均工资的报价而导致人员素质不达标、流动率高。

**7.质量检查考核**

采购人负责组织采购人员工开展物业及餐饮服务的日常监督与管理，员工通过日常管理及满意度调查等方式开展考核测评，考评范围包括但不限于保洁服务、安保服务、会议服务、工程服务、餐饮服务等。按照《嘉善县机关事务管理中心物业管理考核办法》进行考核，考核办法可能根据实际情况进行部分调整。（详见附件）

7.2.1季度考核

采购人按季对物业及餐饮服务进行考核评价，具体如下：

（1）考核结果达到90分（含）及以上的，按合同约定支付服务费。

（2）考核结果在90分以下的，每降低1分，扣除当季度服务费的0.2%。采购人根据考核分数支付相应管理服务费，即实际支付管理服务费=应支付管理服务费×（1-（90-考核分数）×0.2%），同时要求供应商整改。

（3）季度考核评价连续两次低于80分，采购人有权终止合同。

7.2.2员工满意度调查

采购人可按季组织员工参与物业及餐饮服务满意度调查，投票参与率不低于人数的80%。员工满意度调查满意率低于80%，采购人有权终止合同。

7.3处罚事项

1.因物业管理不到位，在本项目办公用房内发生刑事案件（以公安部门立案为准），扣除当月物业服务费5%。

2.因物业管理不到位，在本项目办公用房内发生重大责任事故（以政府相关部门认定为准），扣除当月服务费3%。

3.因物业执行不力、落实不到位，发生重大失误或给采购人造成不良影响（以物业监管部门或保卫部门认定为准），扣除当月服务费1%。

**8. 管理服务目标**

8.1按照检查标准，频率，检查合格。

8.2维修及时率达到100%，返修率不高于1%。

8.3邀请服务对象对物业管理服务进行满意度测评。测评满意率达到90%以上。

8.4符合相关法律、法规与物业行业的规范有要求。

8.5符合服务合同约定的服务标准、内容与管理要求，达到约定量化指标。

8.6符合 ISO 9001 质量管理体系、ISO 14001 环境管理体系、ISO 45001 职业健康安全管理体系认证要求。

8.7 人员须满足招标文件要求，且人员流失率≤10%

8.8按时提供高质量服务，严格遵守《食品安全法》、《餐饮服务食品安全监督管理办法》规定，食堂出品卫生合格率100%，无食品采购和卫生防疫责任事故，无安全生产事故，无火灾发生。厨房各项卫生、食品和原料卫生、工作人员卫生和操作要求以及相关卫生要求必须符合《卫生防疫要求》和《食品安全法》。

**9. 服务承诺**

9.1组织承诺：

（1）项目经理（项目负责人）具有管理、协调、沟通、解决问题的综合能力。

（2）项目经理根据本项目实际情况及特点，针对性地组建本项目团队，团队中的员工应具有丰富的类似工作经验。

（3）相关人员必须遵守用户方有关的规章制度，服从用户方管理。如用户方对员工在技术水平或服务态度方面不满意的，项目经理将及时更换人员。

9.2管理承诺

（1） 采用“定期巡检”和“主动抽检”相结合的管理方式，对每个岗位的区域进行检查，力争及早发现问题，及时整改。

（2） 做好工作的详细记录，定期提供本项目物业管理服务报告。

9.3响应承诺

接到用户方电话后，5分钟内提供响应，视情况需要，可1小时内提供现场服务。

**10. 其他**

10.1以上采购的范围、内容，采购人保留对其作出部分调整或收回的权利，并据此调整相应费用。

10.2本项目为嘉善县政府采购项目，已列入今年政府集中采购计划。资金由财政预算安排。

10.3投标要在采购文件规定的范围内进行，否则投标将被拒绝。

10.4中标企业负责妥善处理老员工的安置问题，做好新老物业人员平稳过渡工作。

**第三章 投标人须知**

**电子交易注意事项**

　政府采购项目电子交易活动适用《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》，现将相关注意事项告知如下：

　1.集中采购机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应当准时在线参加，直至评审结束。

　2.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，集中采购机构可中止电子交易活动：

（一）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（二）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；

（三）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（四）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（五）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，集中采购机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

3.评审中需要供应商对投标文件作出澄清、说明或者补正的，评审小组和供应商应当通过电子交易平台交换数据电文。供应商需在半小时内提交澄清说明或补正，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

4.供应商须在集中采购代理机构宣布评审结束、产生中标候选人前时刻关注，配合专家组工作，如有询标（澄清、质疑），在约定时间内（具体时间以询标函上规定的时间为准备）通过CA进行回复。未按要求回复的，视为放弃澄清。

**前附表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **内容、要求** |
| 1 | 项目名称：嘉善县机关事务管理中心物业管理服务项目 |
| 2 | 采购内容：详见第二章。 |
| 3 | 项目预算：850万元。最高限价为预算价，超预算价的投标文件无效。 |
| 4 | 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。 |
| 5 | 投标保证金：无。 |
| 6 | 答疑与澄清：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，投标人必须在知道或者应当知道之日起七个工作日内以书面形式向招标人一次性提出。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在浙江政府采购网(https://zfcg.czt.zj.gov.cn/)上发布更正公告，请投标人在投标截止前及时关注。招标文件的要澄清、答复、修改或补充，一经在上述媒体发布，即视所有投标人都已经收到相关文件。 |
| 7 | 采购公告发布后，在政采云平台已完成注册的供应商登录系统，申请获取采购文件，待审核通过后，可下载采购文件。如果“已申请”标签页显示状态为“审核通过”即为报名成功。 路径：用户中心——项目采购——获取采购文件管理。 在“已获取”的状态下，供应商可下载查看招标文件。 获取采购文件网址：浙江政府采购网（https://zfcg.czt.zj.gov.cn/） |
| 8 | 投标文件形式、制作及组成： 投标人应准备电子加密投标文件，按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na?keyword）及本招标文件要求递交。 投标文件均由资格文件、商务技术文件、报价文件组成。 |
| 9 | 投标截止时间：2025年3月XX日9点30分 投标地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/） |
| 10 | 电子加密投标文件的传输递交：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。投标截止时间后送达的投标文件，将被拒收。 |
| 11 | 开标时间：2025年3月XX日9点30分 开标地点：政采云平台（https://www.zcygov.cn/）**供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。** |
| 12 | 评标办法及评分标准：详见第四章。 |
| 13 | 中标公告及中标通知书：中标、成交供应商确定之日起2个工作日内，中标公告发布于浙江省政府采购网(http://zfcg.czt.zj.gov.cn/)等网站或媒体，公告期限为1个工作日。各参加政府采购活动的供应商认为该中标结果和采购过程等使自己的权益受到损害的，可以自本公告期限届满之日（本公告发布之日后第2个工作日）起7个工作日内，以书面形式向采购人或受其委托的集中采购机构提出质疑。质疑供应商对采购人、集中采购机构的答复不满意或者采购人、集中采购机构未在规定的时间内作出答复的，可以再答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。 |
| 14 | 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号文件的规定，本项目为 **否** 预留份额专门面向中小企业采购的项目。 |
| 15 | 中小企业扶持政策：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）所属行业：**物业管理**3.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》。4.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）。5.对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予4%的扣除，用扣除后的价格参加评审。 |
| 16 | 合同公告：本项目政府采购合同将于签订之日起2个工作日内发布于上述媒体，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。 |
| 17 | 履约保证金:无。 |
| 18 | 付款方式：详见第二章“经费结算”。 |
| 19 | 投标文件有效期： 90 天。 |
| 20 | 承诺符合浙财采监【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）和中国政府采购网（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。 |
| 21 | 解释：本招标文件的解释权属于采购人和嘉善县公共资源交易中心。 |

1. **总 则**

**（一）适用范围**

本招标文件适用于本项目的招标、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.招标采购单位系指组织本次招标的代理机构（“招标人”）和采购单位。

2.“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

3.“产品”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

4.“服务”系指招标文件规定投标人须承担的设计、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。

5.“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

6.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

7.“▲”系指实质性要求条款。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标委托**

供应商无需到开标现场，但须准时在线参加，直至评审结束。

**（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（招标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**

本项目不允许转包。

**（八）是否允许采购进口产品**

本项目不允许采购进口产品。

 **▲（九）特别说明：**

1.采用最低评标价法的采购项目，提供相同品牌产品的不同投标人参加同一合同项下投标的，以其中通过资格审查、符合性审查且报价最低的参加评标；报价相同的，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参加评标的投标人，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他投标无效。

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，按前两款规定处理。

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投标人所拥有。

3.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。

4.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,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

**（十）质疑和投诉**

1.投标人认为招标文件、招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当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。投标人对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

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

质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、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。

3.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。

4.供应商认为集中采购机构在质疑答复程序中启用的调查和复评等程序，在该程序操作过程未明显违反法律禁止性规定时，不得提出疑义。

5.质疑函须采用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本（参考样式可从浙江政府采购网下载专区下载），否则采购代理机构有权要求质疑供应商改正后重新提出。

6.政府采购供应商可以通过登录“浙江政务服务网”（http://www.zjzwfw.gov.cn/），搜索关键字“政府采购投诉处理”，或者选择“部门窗口—省财政厅—行政裁决—政府采购投诉处理”，点击“在线办理”，即可进行在线投诉。财政部门审查受理、处理决定等政府采购投诉处理相关文书均在线送达，政府采购投诉供应商明确表示需要邮寄的除外。

7.供应商也可通过邮寄方式寄递政府采购投诉材料，邮寄地址为涉及政府采购项目采购人预算级次相应的财政部门。政府采购投诉材料中须写明邮箱地址、传真号码，财政部门审查受理、处理决定等相关文书可通过电子邮件、传真等形式送达，供应商明确表示需要邮寄的除外。

8.在线或者邮寄政府采购投诉材料当日下班时间点后收到的视为下一个工作日收到。

**二、招标文件**

**（一）招标文件的构成。本招标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.本项目招标文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）投标人的风险**

投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标为无效标。

**（三）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，投标人必须在知道或者应当知道之日起七个工作日内以书面形式向招标人一次性提出。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在浙江政府采购网(https://zfcg.czt.zj.gov.cn/)上发布更正公告，请投标人在投标截止前及时关注。招标文件的要澄清、答复、修改或补充，一经在上述媒体发布，即视所有投标人都已经收到相关文件。

2.采购代理机构以公告形式答复投标人要求澄清的问题，但不包含问题来源；除上述媒体发布的答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

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，以最后发出的文件为准。

4.招标文件的澄清、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、修改或补充招标文件。

**三、投标文件的编制**

**(一)总体要求**

 1.投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按本文件的要求提供投标文件，并保证所提供的全部资料的真实性，以使其投标文件对招标文件作出实质性响应，否则，投标文件可能视为无效投标文件。

 2.投标文件及投标人与采购有关的来往通知，函件和文件均应使用中文。

3.投标文件的形式：投标文件为电子加密投标文件，按“政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”及本招标文件要求制作、加密并递交。

**（二）投标文件的组成**

**本项目所涉投标文件格式请详见第六章，未给出的格式请自拟。资格文件及商务技术文件中不得出现报价，否则投标文件将被视为无效。投标文件中所须加盖公章部分均采用CA签章。**

**投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。**

**1.资格文件：**

1.1营业执照

1.2符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函（格式见第六章）

**2.商务技术文件**

2.1自评表（格式见第六章）

2.2投标声明书（格式见第六章）

2.3法定代表人授权委托书（格式见第六章）

2.4诚信承诺书（格式见第六章）

2.5相关证书

2.6同类业绩（格式见第六章）

2.7保障承诺

2.8服务方案（综合管理服务方案、安保服务方案、保洁服务方案、工程维修服务方案、会务服务保障方案、餐饮服务方案、特色服务方案等）

2.9投入本项目服务团队人员

2.10物业管理制度情况

2.11组织架构及管理制度

2.12承诺情况

2.13合理化建议

2.14其他（如果有）

**3.报价文件：**

3.1投标函（格式见第六章）

3.2开标一览表（格式见第六章）

3.3投标报价明细表

3.4其他（如果有）

 **4.投标文件内容填写说明**

 （1）投标人应在认真阅读招标文件所有内容的基础上，按照招标文件的要求编制完整的投标文件。投标文件应按照招标文件中规定的统一格式填写：电子投标文件按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na?keyword）及本招标文件要求制作、加密。

 （2）招标文件对投标文件格式有要求的应按格式逐项填写内容，不准有空项；无相应内容可填的项应填写“无”、“未测试”、“没有相应指标”等明确的回答文字。

 （3）投标人必须保证投标文件所提供的全部资料真实可靠，并接受招标人对其中任何资料进一步审查的要求。

 （4）《开标一览表》为在开标仪式上唱标的内容，要求按格式填写、统一规范，不得自行增减内容。

 （5）投标文件须对招标文件中的内容做出实质性的和完整的响应，否则其投标将被拒绝。如果投标文件填报的内容资料不详，或没有提供招标文件中所要求的全部资料及数据，将会导致投标被拒绝。

 （6）投标人已明知采购期间或之后企业将发生兼并改制，或提供的产品将停产、淘汰，或必须有偿使用指定的第三方中间件和插件的，及其他应当告知采购人可能影响采购项目实施或损害采购人利益的信息，必须在投标文件中予以特别说明，否则，招标人可以拒绝其投标文件。

 （7）投标响应文件不得涂改和增删，如有错漏必须修改。

 （8）由于字迹模糊或表达不清引起的后果由供应商负责。

**（三）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，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），否则视同未响应。

**（四）投标报价**

1.投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

2.投标报价是履行合同的最终价格，应包括所需的一切费用及不可预见的其他全部费用和税金。

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。

**（五）投标文件的有效期**

1.自投标截止日起 90 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.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。

**（六）投标保证金：无**

**（七）投标文件的签署及规定**

电子投标文件按政采云平台供应商项目采购-电子招投标操作指南（网址：[https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na?keyword）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。](https://help.zcy.gov.cn/web/site_2/2018/12-28/2573.html%EF%BC%89%E5%8F%8A%E6%9C%AC%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E8%A7%84%E5%AE%9A%E7%9A%84%E6%A0%BC%E5%BC%8F%E5%92%8C%E9%A1%BA%E5%BA%8F%E7%BC%96%E5%88%B6%E7%94%B5%E5%AD%90%E6%8A%95%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%E5%B9%B6%E8%BF%9B%E8%A1%8C%E5%85%B3%E8%81%94%E5%AE%9A%E4%BD%8D%E3%80%82)

**（八）投标文件的递交**

1.递交投标文件截止期

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。投标截止时间后送达的投标、响应文件，将被拒收。

2.投标文件的修改和撤销

（1）投标人在递交投标文件后，可以修改或撤回其投标文件：递交投标文件截止时间之前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。

（2）投标人修改后的投标文件应按原来的规定编制、密封、标记和递交。

（3）在递交投标文件截止期之后，投标人不得对其投标文件做任何修改。

（4）递交投标文件截止期后，投标人不得撤回其投标文件。

（5）实质上没有响应本文件要求的投标文件将被拒绝。投标人不得通过修正或撤销不合要求的偏离或保留从而使其投标文件成为实质上响应的文件。

3.备份投标文件

（1）投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，但采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。

（2）备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在U盘中。备份投标文件应当密封包装并在包装上加盖公章并注明投标项目名称，投标人名称(联合体投标的，包装物封面需注明联合体投标，并注明联合体成员各方的名称和联合协议中约定的牵头人的名称)。不符合上述制作、存储、密封规定的备份投标文件将被视为无效或者被拒绝接收。

（3）直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购机构，采购机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

（4）以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。

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

**（九）投标无效的情形**

根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(一)不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(二)不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(三)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；

(四)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；

(五)不同投标人的投标文件相互混装；

(六)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。

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽、笔误所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正（可以是复印件、传真件等，原件必须加盖单位公章）。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，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招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

1. **电子加密投标文件解密失败的；**

 **2.没有通过资格审查的，投标文件将被视为无效。**

**3.在符合性审查和资信商务评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）电子投标文件未按规定要求提供电子签章的。

（2）在资格文件或商务技术文件中出现报价的；

（3）资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

（4）投标文件无法定代表人签字（或盖章）,或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者填写项目不齐全的；

（5）投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托人身份不符的；

（6）投标文件项目不齐全或者内容虚假的；

（7）投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

（8）投标有效期、交货时间、质保期等商务条款不能满足招标文件要求的；

（9）未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标方不能接受的附加条件的；

**4.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）明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“▲”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

（3）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.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招标文件标明的币种报价的；

（2）报价超出最高限价，或者超出采购预算金额(自主创新产品除外)；

（3）投标报价具有选择性，或者开标价格与投标文件承诺的优惠（折扣）价格不一致的；

**6.被拒绝的投标文件为无效；**

**7.存在带“▲”条款的负偏离的；**

**8.本招标文件其他部分已规定为无效标的情形；**

**9.评标专家认定的其他必须按无效标处理的。**

**（十）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，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，采购代理机构可以待上述情形消除后继续组织电子交易活动，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，重新采购。

**四、开标**

**（一）开标准备**

**采购组织机构原则上采用电子评标，按照招标文件规定的时间通过“政府采购云平台”组织开标、开启投标文件，所有供应商可以派授权代表参加或准时在线参加。供应商如不参加开标会议的，视同认可开标结果，事后不得对采购相关人员、招标过程和招标结果提出异议，同时供应商因未在线参加开标而导致投标文件无法按时解密等一切后果由供应商自己承担。**

 **(二) 采购人或者集中采购机构职责**

采购人或者集中采购机构负责组织评标工作，并履行下列职责：

1.核对评审专家身份和采购人代表授权函，对评审专家在政府采购活动中的职责履行情况予以记录，并及时将有关违法违规行为向财政部门报告；

2.宣布评标纪律；

3.公布投标人名单，告知评审专家应当回避的情形；

4.组织评标委员会推选评标组长，采购人代表不得担任组长；

5.在评标期间采取必要的通讯管理措施，保证评标活动不受外界干扰；

6.根据评标委员会的要求介绍政府采购相关政策法规、招标文件；

7.维护评标秩序，监督评标委员会依照招标文件规定的评标程序、方法和标准进行独立评审，及时制止和纠正采购人代表、评审专家的倾向性言论或者违法违规行为；

8.核对评标结果，有本办法第六十四条规定情形的，要求评标委员会复核或者书面说明理由，评标委员会拒绝的，应予记录并向本级财政部门报告；

9.评审工作完成后，按照规定向评审专家支付劳务报酬和异地评审差旅费，不得向评审专家以外的其他人员支付评审劳务报酬；

10.处理与评标有关的其他事项。

**（三）开标程序**

本项目原则上采用政采云电子招投标开标及评审程序，但有下情形之一的，按以下情况处理：

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的人员名单；

3.主持人宣布评标期间的有关事项；告知应当回避的情形,提请有关人员回避；

4.电子投标文件开标:

 （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。

 （2）由采购人代表对资格审查文件进行评审，评标委员会对技术商务文件进行评审。

 （3）在系统上公开资格审查和技术商务评审结果；

 （4）在系统上公开报价开标情况；

 （5）评标委员会对报价情况进行评审；

 （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。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

本项目评标委员会由采购人代表和相关专业专家组成。评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：

1.审查、评价投标文件是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求；

2.要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

3.对投标文件进行比较和评价；

4.确定中标候选人名单，以及根据采购人委托直接确定中标人；

5.向采购人、集中采购机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为。

**除采购人代表、评标现场组织人员外，采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。**

**（二）评标的方式**

 本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

**（三）评标程序**

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。

**1.形式审查**

采购人代表和代理机构工作人员协助评标委员会对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。

**2.实质审查与比较**

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

（2）评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对,如有疑问,将对投标人进行询标,投标人要向评标委员会澄清有关问题,并最终以书面形式进行答复。

投标人代表未到场、未在线或者拒绝澄清或者澄清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。

（3）各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数，由指定专人进行计算复核。

（4）嘉善县公共资源交易中心工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准计算各投标人的商务报价得分。

（5）评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分、性价比、评标价等。评标委员会按评标原则推荐中标候选人同时起草评标报告。

**（四）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，评标委员会可要求供应商作出必要的澄清、说明或者纠正。

1.评标委员会可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求供应商对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其它地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明。供应商应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明，但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。

2.如果供应商代表拒绝或未按评标委员会要求在“政采云”平台作出在线回复且无其他有效回复方式的，评标委员会可以对其作出无效标处理。

**（五）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：

1.投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

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；

5.电子投标流程中，客户端填写的报价与以pdf格式上传文件中的报价不一致的，应以Pdf格式上传文件中的报价为准。

**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《政府采购货物与服务招标投标管理办法（第87号令）》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。**

**（六）评标原则和评标办法**

1.评标原则。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》。

**（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，且有 嘉善县公证处 进行现场公证，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、定标**

1.采购代理机构在评标结束后2个工作日内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。

如有投标人对评标结果提出质疑的，采购人可在质疑处理完毕后确定中标人。

3.采购人依法确定中标人后2个工作日内，采购代理机构以书面形式发出《中标通知书》,并同时在相关网站上发布中标公告。

**七、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，集中采购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，将予以纠正。

2.中标人拖延、拒签合同的,将被列入不良行为记录或黑名单，由此产生的一切不利后果由中标人自行承担。

**（二）履约保证金及质量保证金**

1.中标人应按照与采购人约定的履约保证金金额，向采购人交纳履约保证金，中标人可以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金；否则，由此产生的一切不利后果由中标人自行承担。

2.签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

**第四章 评标办法及评分标准**

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。

**一 、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分，其中价格分10分、商务技术90分（其中：商务资信分10分，技术分80分）。中标候选资格按评标综合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，按技术分得分总分由高到低顺序排列，仍不能分出前后的，以电子投标文件解密先后顺序确定。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+商务技术分

**二 、评标内容及标准**

**（一）价格分（10分）**

1.价格分采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其他投标人的价格分按照下列公式计算：

价格分=（评标基准价/投标报价）×10%×100

对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予10%的扣除，用扣除后的价格参与评审。

2.投标人的投标报价超过采购人设定的最高限价，将作为无效标。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。

**（二）商务资信分（10分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 商资信分10分 | 诚信分3分 | 凡在投标截止时间前三年受到行政处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的，此项得分为0，若无处罚、行政处理（含通报）或记入不良行为的得3分（供应商自行提供，如有不良记录又虚假隐瞒的，一经发现将取消投标资格）。 | 0-3 | 客观分 |
| 相关证书3分 | 具有效期内的ISO9001质量管理体系认证证书、ISO14001环境管理体系认证证书、ISO45001职业健康安全管理体系认证证书或(GB/T 28001职业健康安全管理体系认证证书)的，最高得3分。 | 0-3 | 客观分 |
| 同类业绩1分 | 近三年以来（自投标截止日起往前追溯3年）的同类业绩，每提供一个同类业绩得0.5分，最高得1分。（提供合同和验收材料） | 0-1 | 客观分 |
| 保障承诺3分 | 投标供应商承诺中标后在服务过程中，因服务人员过失造成第三方人员人身伤亡或财产损失的，供应商负责处理及赔偿事宜的得3分，提供承诺并加盖公章，否则不得分。 | 0-3 | 客观分 |

**（三）技术分（80分）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 技术分80分 | 服务方案34分 | 针对本项目综合管理服务方案，综合打分：方案包括但不限于：提供完善的综合管理服务方案，针对性强，内容规范科学、实用有效、符合或优于招标文件要求的得5分，方案基本完整、较符合招标文件要求的得3分，方案较差或不太符合招标文件的得1分，方案不提供不得分。 | 0-5 | 主观分 |
| 针对本项目安保服务方案，综合打分：方案包括但不限于：制定公共秩序维护、消防、安全防范等事项的管理服务方案，方案完善、符合或优于招标文件要求的得5分，方案基本完整、较符合招标文件要求的得3分，方案较差或不太符合招标文件的得1分，方案不提供不得分。 | 0-5 |
| 针对本项目制定保洁服务方案，综合打分：方案包括但不限于：保洁方案、频率等。根据服务区域内实际情况设计，能满足采购需求中的服务质量标准和要求，方案完善、符合或优于招标文件要求的得5分，方案基本完整、较符合招标文件要求的得3分，方案较差或不太符合招标文件的得1分，方案不提供不得分。 | 0-5 |
| 针对本项目工程维修服务方案，综合打分：方案包括但不限于：照明及供电设备管理维护方案；给排水设备运行维护方案；空调系统运行维护方案；电梯管理维护方案；房屋及设备设施日常养护；消防设备维护方案；以及其他相关维修方案，方案完善、符合或优于招标文件要求的得5分，方案基本完整、较符合招标文件要求的得3分，方案较差或不太符合招标文件的得1分，方案不提供不得分。 | 0-5 |
| 针对本项目制定的会务服务保障方案，综合打分：根据采购单位需要提供完善的会务服务方案，方案包括但不限于：布置会场、横幅悬挂、搬运器材、桌椅、空调、茶水、会后清场等工作，保障各项会议正常运行，方案完善、符合或优于招标文件要求的得5分，方案基本完整、较符合招标文件要求的得3分，方案较差或不太符合招标文件的得1分，方案不提供不得分。 | 0-5 |
| 针对本项目餐饮服务方案，综合打分：方案包括但不限于：厨房管理、餐中服务、餐厅管理等，针对性强，内容规范科学、实用有效、符合或优于招标文件要求的得5分，方案基本完整、较符合招标文件要求的得3分，方案较差或不太符合招标文件的得1分，方案不提供不得分。 | 0-5 |
| 其他符合本项目采购需求且有利于合同履约的特色服务方案，经评标委员会认可，每条其他服务符合本项目采购需求且有利于合同履约的得2分，最高得4分。 | 0-4 | 客观分 |
| 投入本项目服务团队人员20分 | 承诺：本项目最低配置岗位数不少于109，经采购人同意，供应商可对人员岗位作部分调整。项目实行项目经理总负责制，要求由项目经理和各部分业务主管组成项目的核心服务团队，符合得3分，不符合不得分。1.项目经理：①五官端正、身体健康，45周岁及以下，本科及以上学历，工作责任心强；②有五年及以上同类岗位工作经验。须提供该员工身份证、毕业证书、社保缴纳证明、工作经验证明等文件（每项1分，全部符合得2分，一项不符合或不提供证明材料的，该项不得分。）2.经理助理：①五官端正、身体健康，男性≤50周岁/女性≤45周岁，大专及以上学历，工作责任心强；②有三年及以上同类岗位工作经验。须提供该员工身份证、毕业证书、社保缴纳证明、工作经验证明等文件（每项1分，全部符合得2分，一项不符合或不提供证明材料的，该项不得分。）3.安全主管：①五官端正、身体健康，男性≤40周岁，大专及以上学历，工作责任心强，②持有消防类相关资格证书，有三年及以上同类岗位工作经验。须提供该员工身份证、毕业证书、社保缴纳证明、资格证书、工作经验证明等文件（每项1分，全部符合得2分，一项不符合或不提供证明材料的，该项不得分。）4.餐厅经理：①五官端正、身体健康、普通话标准，女性≤40周岁，大专及以上学历，工作责任心强；②有五年及以上同类岗位工作经验。须提供该员工身份证、毕业证书、社保缴纳证明、工作经验证明等文件（每项1分，全部符合得2分，一项不符合或不提供证明材料的，该项不得分。）5.安保人员：①均持有保安证上岗、其中消控值班人员还需持有消控证；②35周岁以下不少于 40%、40周岁以下不低于80%；③有3人或超过3人为退伍军人的。每人须同时提供相关证书、身份证等证明材料（每项1分，全部符合得3分，一项不符合或不提供证明材料的，该项不得分。）6.保洁人员：①保洁人员男性60周岁及以下，女性55周岁及以下，身体健康、无不良记录，体貌端正，普通话标准。须提供该员工身份证等证明材料（每项1分，全部符合得1分，一项不符合或不提供证明材料的，该项不得分。）7.会务人员：①人员女性35周岁及以下，男性40周岁及以下，人员均职校或中专及以上学历。须提供该员工身份证、毕业证书等证明材料（每项1分，全部符合得1分，一项不符合或不提供证明材料的，该项不得分。）8.对除以上岗位人员外其他拟派服务团队人员的综合实力进行综合打分，最高得4分，包括但不限于各岗位人员配备的全面性、岗位设置和作息管理的合理合规性、各类人员的专业性等因素。分配方案针对性强，内容规范科学的得4分，一般的得2分，未提供的得0分。（该项所有人员均须提供社保等相关证明材料。） | 0-160-4 | 客观分主观分 |
| 物业管理制度情况9分 | 1. 有详细的员工管理、保洁、保安、会务、维修养护、餐饮等物业管理制度。针对性强，内容规范科学的得3分，一般的得2分，较差的得1分，未提供的得0分。

2、有详细的采购、领用、报废流程制度及档案管理制度。针对性强，内容规范科学的得3分，一般的得2分，较差的得0-11分，未提供的得0分。3、有完善的日常培训、员工素质能力提升制度。针对性强，内容规范科学的得3分，一般的得2分，较差的得1分，未提供的得0分。 | 0-9 | 主观分 |
| 组织架构及管理制度9分 | 1、有完善的组织架构，清晰简练地列出主要管理流程，有运作流程图，针对性强，内容规范科学的得3分，一般的得2分，较差的得1分，未提供的得0分。2、有完善的激励机制、监督机制、自我约束机制、信息反馈渠道及处理机制，针对性强，内容规范科学的得3分，一般的得2分，较差的得1分，未提供的得0分。3、有完善的日常管理机制，明确职责分工、内部考核、工作协调方法等，针对性强，内容规范科学的得3分，一般的得2分，较差的得1分，未提供的得0分。 | 0-9 | 主观分 |
| 承诺情况4分 | 易耗品：承诺抽纸、卷纸、垃圾袋等易耗品能及时添加更换的得4分，提供承诺函，不提供不得分。 | 0-4 | 客观分 |
| 合理化建议4分 | 针对项目推进和实施中可能会出现的问题和存在的困难，进行客观仔细地分析，并结合自身专业、经验等实际情况，在对项目理解的基础上提出合理化建议（解决对策）。经评标委员会认可，每条合理化建议（解决对策）得2分，最高得4分。 | 0-4 | 客观分 |

**注：上述要求提供证书、证明材料、发票、检测报告等均必须在电子标书中上传扫描件或图片，否则该项不得分。**

**第五章 嘉善县政府采购合同（指引）**

一、通用必备条款部分

合同编号：

政府采购计划（预算）确认书编号：

预算金额：

采购人（以下称甲方）：

供应商（以下称乙方）：

采购代理机构：嘉善县公共资源交易中心

采购方式：

采购文件编号：

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定，甲乙双方按照 项目采购结果签订本合同。

**第一条 合同组成**

本次政府采购活动的相关文件为本合同的组成部分，这些文件包括但不限于：

（1）本合同文本；

（2）采购文件与投标文件（或采购响应文件）；

（3）中标或成交通知书；

组成本合同的所有文件必须为书面形式。政府采购合同备案时，须提供以上（1）、（3）两项，如由社会中介机构代理，须提供代理协议，合同如有变更的，须提供变更协议。

**第二条 合同标的与相关属性**

1、本次采购的是

 。

2、乙方是否属于中小微企业：□是□否

3、本合同项下产品属于（可多选）：□环保产品；□节能产品；□进口产品

**第三条 合同价款**

1、本合同项下总价款为人民币（大写） ，分项价款见“价格清单”（如有）”。

2、本合同总价款含所有税费(包括货款、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、本项目资金来源性质为以下第 项：

（1）一般预算；（2）政府基金；（3）专户核拨的预算外资金；（4）其他财政资金；（5）其他资金。

4、本合同付款方式为以下第 项：

（1）本合同项下的采购资金系甲方自行支付，付款程序为 ；

（2）本合同项下的采购资金须财政直接支付，付款程序为甲方根据年初预算申请生成用款计划，再在支付管理系统中发起授权支付申请，财政核算（支付)中心凭确认书、合同、验收单、发票进行审核支付；

（3）其他方式。

5、本合同项下的采购资金付款进度按采购文件与投标文件（或采购响应文件）规定，未规定时按以下第 项支付：

（1）一次性付款：乙方合同履行达到 （条件）时，一次性付款；

（2）分期付款： 时支付 ； 时支付 ； 时支付 ；

若收取了履约保证金，则不应重复设置尾款支付条件。

**第四条 履约保证金**

按以下第 项处理：

1、本项目设置履约保证金，乙方应于 （时间）向甲方提交履约保证金 元（不得高于本合同金额的2.5%）。履约保证金在 （时间）退还乙方。

2、本项目不设置履约保证金

**第五条 合同的变更和终止**

除《政府采购法》第49条、第50条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自终止合同或对合同实质性条款进行变更。确有特殊情况的，须经同级财政部门备案同意。

**第六条 合同的转让与分包**

乙方不得擅自部分或全部转让其应履行的合同义务。乙方分包的，应经过甲方书面同意。

**第七条 争议的解决**

因履行本合同引起的或与本合同有关的争议，甲、乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商不能解决争议，则采取以下第 种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向 仲裁委员申请仲裁。

**第八条 合同备案及其他**

本合同一式五份，甲乙双方、财政支付（核算）中心、县财政局、县公共资源交易中心各持一份。

二、特殊专用条款部分

**采购人（甲方公章） 供应商（乙方公章）：**

**法定代表人 法定代表人**

**或被授权人（签字）： 或被授权人（签字）：**

**电话： 电话：**

 合同签订日期： 年 月 日

签约地点：

|  |
| --- |
| **嘉 善 县 政 府 采 购 商 品 验 收 单（参考文本）** |
| 采购申请编号: |  |  |  | 合同编号: | 号 |
| 采购单位（需方） |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 供应商（供方） |  | 联系人 |  | 联系电话 |  |
| 商品名称 | 规格型号及要求 | 计量单位 | 数 量 | 单价(元) | 金额 (元) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  |  |
| 合计人民币(大写): |
| 详细设备清单见装箱单 |
| 采购单位验收情况: | 采购单位付款意见: |
|  验收人（签字）: |  |
| 供应商(盖章) |
|  经办人（签字）: |
| 验收日期:20 年 月 日 | 20 年 月 日 |
| 注：1、表内各项必须填写完整，根据实际需求可增加或删除行，不得改动格式； |
|  2、本表一式五份，经供需双方签字盖章后由采购单位、供应商、财政支付（核算）中心、财政局、公共资源交易中心各自留存。 |

**第六章 投标文件格式**

**符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与（项目名称）【项目编号：XXXX】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

（二）未被信用中国（www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。

（三）不存在以下情况：

1、单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的；

2、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后再参加该采购项目的其他采购活动的。

投标人名称（盖章）：

日 期： 年 月 日

**中小企业声明函（服务）**

本公司郑重声明，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，本公司参加 （项目名称） 编号： （项目编号） 的采购活动，提供的以下服务由符合政策要求的中小企业承接。相关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 ；承接商为 （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 ；承接商为 （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，不属于大中企业的分支机构，不存在控股股东为大中企业的情形，也不存在与大中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： 年 月 日

注：

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；

2.本项目中小企业政策所属行业为 **物业管理**；

3.符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

4.根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型和微型企业。

**监狱和戒毒企业证明材料**

监狱和戒毒企业参加投标时应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。

**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（盖章）：

日期： 年 月 日

**商务技术响应文件封面格式：**

**商务技术文件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称： （公章）

投标人地址：

 年 月 日

**报价文件响应封面格式：**

**报 价 文 件**

项目名称：

项目编号：

投标人名称： （公章）

投标人地址：

 年 月 日

**投标声明书**

致 （采购人）：

 （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 （采购项目）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。

3、我方此次向贵方提供的服务名称为： 。

4.我方诚意提请贵方关注：近期有关该型号产品的生产、供货、售后服务以及性能等方面的重大决策和事项有：

5.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：（若有，请如实填写；若无，请作出“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”的承诺）

6.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。

法定代表人或被授权人签字（或盖章）：

投标人公章：

年 月 日

**法定代表人授权委托书**

致 （采购人）：

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 （政府采购项目）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字事项负全部责任。

在撤销授权的书面通知以前，本授权书一直有效。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。

法定代表人签字（或盖章）： 被授权人签字（或盖章）：

职务： 职务：

法定代表人身份证粘贴处（正反面） 被授权人身份证粘贴处（正反面）

投标人公章：

 年 月 日

**注：此表请放一页，如要放2页及以上请在每页上都加盖公章。**

**诚信承诺书**

（采购人或招标组织机构） ：

我方在参加贵单位的 政府采购项目的招投标活动中，郑重承诺如下：

1、我方申报的所有资料都是真实、准确、完整的；

2、我方无资质挂靠情形，保证不参与串标、围标及抬标；

3、我方未处于被各级行政主管部门做出停止市场行为处罚的期限内；

4、我方参加本项目政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录；

5、若我方中标，将严格按照规定及时与采购人签订合同；

6、若我方中标，将严格按照招标文件要求及投标文件承诺的报价、质量、工期、投标方案、项目负责人等内容组织实施；

我方若违反上述承诺，隐瞒、提供虚假资料或不按招标文件要求组织实施或参与串标、抬标及围标等行为，被贵方发现或被他人举报查实，无条件接受采购人、行政监管部门作出的取消投标资格、中标资格、解除合同、拒绝后续政府采购投标、不良行为记录等的处罚。对造成的损失，任何法律和经济责任完全由我方负责。

特此承诺。

投标人（加盖公章）：

投标人代表（签名）：

日期： 年 月 日

**自评表**

|  |  |
| --- | --- |
| **评标内容及分值** | **供应商自评栏** |
| **自评分** | **自评依据及标书页码** |
| **技术分****（X分）** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **商务、资信及其他分（X分）** |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 合计（满分X分） |  |

**同类业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购人****名 称** | **项目起止时间** | **设备或项目名称** | **采购****数量** | **单价** | **合同金额****（万元）** | **采购人联系人及联系电话** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

**注：附合同、验收材料**

法定代表人或授权委托人（签名）： 投标人（加盖公章）：

年 月 日

**投 标 函**

致 （采购人）：

根据贵方为项目名称： 的招标公告（项目编号： ），签字代表 （全名）经正式授权并代表投标人\_ （投标人名称）提交电子版投标文件（资格响应文件、商务技术响应文件、报价响应文件）。

据此函，签字代表宣布同意如下：

1.投标人已详细审查全部“招标文件”，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件，已经了解我方对于招标文件、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。

2.投标人在投标之前已经与贵方进行了充分的沟通，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

3.本投标有效期自开标日起 \_\_\_\_\_\_日。

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，本投标人将按“招标文件”及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

5.投标人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：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_投标人代表姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 职务：

投标人名称(公章):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

开户银行： 银行帐号：

法定代表人或授权委托人（签名）： 日期:\_\_\_\_\_年\_\_\_月\_\_\_日

**开标一览表**

项目编号： 单位：元

|  |  |
| --- | --- |
| **项目名称** | **嘉善县机关事务管理中心物业管理服务项目** |
| **总报价（小写）**  |  |
| **总报价（大写）** | 人民币 |

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被授权人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、凡需用专用耗材的专用设备类采购项目，应按招标文件规定的耗材量或按耗材的常规试用量提供报价。

3、以上报价应与“投标报价明细表”中的“投标总价”数相一致。

4、项目费用包括项目实施所需的人工费、服务费、运输费、安装调试费、领取及制作标书费、税费及其他一切费用。

法定代表人或授权委托人（签名）： 投标人（公章）：

日期： 年 月 日