**柯桥区马鞍街道社会治理中心物业服务采购项目**

项目编号: 柯采[2025]861号

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：绍兴市柯桥区马鞍街道办事处

采购代理机构：绍兴市柯桥区公共资源交易中心

2025年3月

**目录**

第一部分招标公告

第二部分投标人须知

第三部分采购需求

第四部分评标方法及评分标准

第五部分拟签订的合同文本

第六部分应提交的有关格式范例

**第一部分招标公告**

项目概况

柯桥区马鞍街道社会治理中心物业服务采购项目的潜在投标人应在政采云系统在线获取招标文件，并于2025年 月 日9点30分（北京时间）前递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：柯采[2025]861号

项目名称：柯桥区马鞍街道社会治理中心物业服务采购项目

预算金额（元）：970000元/年

最高限价（元）：970000元/年

采购需求：详见招标文件

标项一：

标项名称：柯桥区马鞍街道社会治理中心物业服务采购项目

数量：\_\_1年\_\_

预算金额（元）:970000元/年

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：柯桥马鞍街道社会治理中心,土地面积约有十五亩，保洁有接处警大厅，对外窗口，各办公室，走廊，十个厕所，室内办公室面积约1万平方米。还包括所有楼梯。室内需保洁建筑面积与地面大院保洁建筑面积总计约2万平方米等场所。服务内容包含保安、保洁、绿化养护、水电维修等内容,具体详见招标文件。

合同履行期限：一年。

本项目（是）接受联合体投标。

**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；且未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单；2.以联合体形式投标的，提供联合体协议（本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）；

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：

专门面向中小企业

服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；

☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；

☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合体协议书中中小企业合同金额应当达到\_\_%，其中小微企业合同金额应当达到\_\_%;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，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当达到达到\_\_% ，其中小微企业合同金额应当达到\_\_% ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，并相应达到了前述比例要求，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；

本项目的特定资格要求：无

单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。

**三、获取招标文件**

时间：/至2025年 月 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）：浙江政府采购网（<http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>）；

方式：供应商登陆政采云平台http://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）。公告页面附件招标文件可以下载，仅供浏览使用；

售价：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 月 日9:30 （北京时间）

投标地点（网址）：政府采购云平台（https://www.zcygov.cn）

开标时间：2025年 月 日9:30

开标地点（网址）：绍兴市柯桥区公共资源交易中心3楼号5交易室（绍兴市柯桥区纺都路1066号）通过政府采购云平台（https://www.zcygov.cn）在线开标

**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））、《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》 （浙财采监〔2022〕8号）已分别于2022年1月29日、2022年2月1日和2022年7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.供应商认为招标文件使自己的权益受到损害的，可以自获取招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日（公告期限届满后获取招标文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，以书面形式向采购人和采购代理机构提出质疑。质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门投诉。质疑函范本、投诉书范本请到浙江政府采购网下载专区下载。

4.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购代理机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份。备份投标文件的制作、存储、密封详见招标文件第二部分第15点—“备份投标文件”；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密，投标供应商递交了备份投标文件的，以备份投标文件为依据，否则视为投标文件撤回。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。投标人仅提交备份投标文件，未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”。（3）招标文件公告期限与招标公告的公告期限一致。

**七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系。**

1.采购人信息

名称：绍兴市柯桥区马鞍街道办事处

地址：绍兴市柯桥区马鞍街道秋实路666号

传真：/

项目联系人（询问）： 周卓盈

项目联系方式（询问）：13567502199

质疑联系人：沈嘉杰

质疑联系方式：0575-81195363

2.采购代理机构信息

名称：绍兴市柯桥区公共资源交易中心

地址：绍兴市柯桥区纺都路1066号

传真：0575-84125967

项目联系人（询问）：郑纤芷

项目联系方式（询问）：0575-84125967

质疑联系人：李刚

质疑联系方式：0575-84138510

3.同级政府采购监督管理部门

名称：绍兴市柯桥区财政局

地址：绍兴市柯桥区育才路财税大楼

传真：/

联系人：王晖

监督投诉电话：0575-84125927

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

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

**第二部分投标人须知**

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **报价要求** | 有关本项目开展所需的人员工资（包括加班费）、福利、奖金（过节费、高温费、伙食费、住宿费等）、劳保用品、服装、工具、耗材、机械、设备、车辆维修、养护、油料、保险（五金、商业保险、残障金等）、水电、农药、化肥、场地租用费、苗木种植（补种、迁移）、利润、管理、税金等费用均计入报价。《投标（开标）一览表》是报价的唯一载体。投标文件中价格全部采用人民币报价。招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。  **投标报价出现下列情形的，投标无效：**  **▲投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**  **▲投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;**  **▲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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;**  **▲报价低于项目预算50%的投标报价，投标人应在投标文件中提供成本测算资料，未在投标文件中提供成本测算资料的，将被视为投标人不能证明其报价合理性；**  **▲《开标一览表(报价表)》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的,经评标委员会认定属于重大偏差的；**  **▲投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| **2** | **项目采购类型** | **本项目为服务类采购项目** |
| **3** | **分包或转包** | **（1）采购人不同意分包**  **（2）本项目不得转包。** |
| **4** | **中小企业划分标准所属行业** | **（1）采购标的：**柯桥区马鞍街道社会治理中心物业服务采购项目  **（2）所属行业：物业管理** |
| **5** | **开标前答疑会或现场考察** | **不组织。** |
| **6** | **样品提供** | **不要求提供。** |
| **7** | **演示** | **不组织。** |
| **8** | **节能产品、环境标志产品** | **采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。** |
| **9** | **采购代理机构代理费用** | **/。** |
| **10** | **投标保证金缴纳** | **不收取投标保证金** |
| **11** | **履约保证金金额** | **不收取履约保证金** |
| **12** | **中小企业信用融资** | **供应商中标后也可在“政采云”平台申请政采贷：操作路径：登录政采云平台 - 金融服务中心 -【融资服务】，可在热门申请中选择产品直接申请，也可点击云智贷匹配适合产品进行申请，或者在可申请项目中根据该项目进行申请。** |
| **13** | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 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：李刚，联系方式：0575-84138510，收件地址：绍兴市柯桥区纺都路1066号柯桥区公共资源交易中心。（收件时间：上午8:30-12:00，下午14:00-17:00，节假日、双休日除外，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。 |

**注：本项目通用总则条款与前附表等专用特别规定有冲突之处，以专用条款（特别规定）为准**

**一、总则**

**1. 适用范围**

本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**2.定义**

2.1 “采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.2“采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

2.3“投标人”系指是指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人。

2.4“负责人”系指法人企业的法定负责人，或其他组织为法律、行政法规规定代表单位行使职权的主要负责人，或自然人本人。

2.5“电子签名”系指数据电文中以电子形式所含、所附用于识别签名人身份并表明签名人认可其中内容的数据；“公章”系指单位法定名称章。

2.6“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “▲” 系指实质性要求条款，“” 系指适用本项目的要求，“☐” 系指不适用本项目的要求，“★”系产品采购项目中单一产品或核心产品。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购代理机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）；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。

3.2 支持绿色发展

**3.2.1根据财政部、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，政府采购节能产品、环境标志产品实施品目清单管理。本项目采购产品属于政府强制采购节能品目清单的（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），投标人所投产品须为节能产品并提供该产品所在的节能产品政府采购清单页及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内节能产品认证证书或规定网站证书查询截图。**

**▲采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人相应的投标产品未获得国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书的，投标无效。**

3.2.2投标人提供产品如是节能（环境标志）产品，应当优先提供《关于印发环境标志产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕18号和《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号）内产品，涉及项目评分条款加分项时，请提供节能（环境标志）政府采购清单页及国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内节能（环境标志）产品认证证书或规定网站证书查询截图。

3.2.3参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）。

3.2.4 纳入政府采购管理的修缮、装修类项目采购建材的，鼓励采购单位将绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入采购文件和合同，具体性能指标要求参考相关绿色建材政府采购需求标准。

3.2.5为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。鼓励采购单位优先采购秸秆环保板材等资源综合利用产品。鼓励采购单位优先采购绿色物流配送服务、提供新能源交通工具的租赁服务。

3.2.6 鼓励供应商在参加政府采购过程中开展绿色设计、选择绿色材料、打造绿色制造工艺、开展绿色运输、做好废弃产品回收处理，实现产品全周期的绿色环保。

3.3支持中小企业发展

3.3.1中小企业，是指在中华人民共和国境内依法设立，依据国务院批准的中小企业划分标准确定的中型企业、小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。

符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。

3.3.2在政府采购活动中，投标人提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受中小企业扶持政策：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

（3）在服务采购项目中，服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国民法典》订立劳动合同的从业人员。

**在货物采购项目中，投标人提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受中小企业扶持政策。**

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

3.3.3对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购货物或服务项目，以及预留份额政府采购货物或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。

3.3.4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货物或服务项目，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。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

3.3.5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；

3.3.6符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小型、微型企业。

3.3.7可享受中小企业扶持政策的投标人应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

3.3.8中小企业享受扶持政策获得政府采购合同的，小微企业不得将合同分包给大中型企业，中型企业不得将合同分包给大型企业。

3.4支持创新发展

3.4.1 采购人优先采购被认定为首台套产品和“制造精品”的自主创新产品。

3.4.2首台套产品被纳入《首台套产品推广应用指导目录》之日起3年内，以及产品核心技术高于国内领先水平，并具有明晰自主知识产权的“制造精品”产品，自认定之日起2年内视同已具备相应销售业绩，参加政府采购活动时业绩分值为满分。

3.5平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业

平等对待内外资企业和符合条件的破产重整企业，切实保障企业公平竞争，平等维护企业的合法利益。

**4. 询问、质疑、投诉**

4.1在线询问、质疑、投诉

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。

4.2供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以提出询问，采购人或者采购代理机构应当在收到供应商询问后3个工作日内对供应商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。供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

4.3供应商质疑

4.3.1提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为采购文件、采购过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑，否则，采购人或者采购代理机构不予受理：

4.3.2.1对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日起计算。采购文件在公告期限届满之日后获得的，应当自采购文件公告期限届满之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

4.3.2.2对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。4.3.2.3对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告期限届满之日起计算。

4.3.3供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

4.3.3.1供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

4.3.3.2质疑项目的名称、编号；

4.3.3.3具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

4.3.3.4事实依据；

4.3.3.5必要的法律依据；

4.3.3.6提出质疑的日期。

供应商提交的质疑函需一式三份。供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

*质疑函范本及制作说明详见附件2。*

4.3.4对同一采购程序环节的质疑，供应商须在法定质疑期内一次性提出。

4.3.5采购人或者采购代理机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。采购人或者采购代理机构将质疑答复内容及时在浙江政府采购网的“其他公告”栏目公开质疑答复，答复内容应当完整，但涉及国家秘密、个人隐私、商业秘密以及法律、法规规定应予保密的信息内容除外。

4.3.6询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

4.4供应商投诉

4.4.1质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级政府采购监督管理部门提出投诉。

4.4.2供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

4.4.3供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。

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

*投诉书范本及制作说明详见附件3。*

**二、招标文件的构成、澄清、修改**

**5．招标文件的构成**

5.1 招标文件包括下列文件及附件

* 第一部分 招标公告
* 第二部分 投标人须知
* 第三部分 采购需求
* 第四部分 评标方法及评分标准
* 第五部分 拟签订的合同文本
* 第六部分 应提交的有关格式范例

5.2与本项目有关的澄清或者修改等公告内容亦为招标文件的组成部分，投标人须自行于招标公告所在网站获取相关信息（浙江政府采购网网址http://www.zjzfcg.gov.cn）。

**6. 招标文件的澄清、修改**

采购人或者采购代理机构如对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改的，将在发布招标公告的网站上发布更正、澄清（修改）公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该公告澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

**三、投标**

**7.招标文件的获取**

详见招标公告中获取招标文件的时间期限、地点、方式。附件中直接下载仅供浏览使用。

**8.开标前答疑会或现场考察**

采购人视采购项目的具体情况，如果采购人组织潜在投标人现场考察或者召开开标前答疑会的，潜在投标人按前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

**9.投标保证金**

本项目不收取投标保证金。

**10. 投标文件的语言**

投标文件及投标人与采购有关的来往通知、函件和文件均应使用中文。

**11. 投标文件的组成**

投标文件应当包括以下主要内容：**资格文件、商务技术文件、报价文件。**投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

11.1**资格文件**应包括以下内容：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定条件（如果项目要求）的有关资格证明文件。**（以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当提供）**

11.1**资格文件**应包括以下内容：证明其符合《中华人民共和国政府采购法》规定的供应商基本条件和采购项目对供应商的特定条件（如果项目要求）的有关资格证明文件。**（以联合体形式进行政府采购的，参加联合体的供应商均应当提供）**

11.1.1营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，提供自然人的身份证明）(若联合体投标，成员单位均需提供)**；**

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料（在投标文件中提供相关材料），证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动，由单位负责人签署相关文件材料；

11.1.2投标声明函(若联合体投标，成员单位均需提供)；

11.1.3联合体协议书（如有）；

如以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方应当指定牵头人，授权其代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作，并应当提交联合体协议书，载明联合体各方承担的工作和义务；

11.1.4法定代表人授权书；

如以联合体形式参加政府采购活动的，只需提供联合体牵头人法定代表人授权委托书；如投标人代表系法定代表人，无需提供法定代表人授权委托书；

11.1.5法定代表人及其授权代表的身份证复印件（正反面复印件）；如投标人代表系法定代表人，只需提供其身份证复印件（正反面复印件）；

11.1.6中小企业声明函(若联合体投标，成员单位均需提供)；

11.1.7残疾人福利性单位声明函（如有, 若联合体投标，成员单位均需提供)）

11.2 投标人的**商务技术文件**应包括以下内容：

11.2.1 投标函；

11.2.2评分对应表；如果本项目评标办法采用综合评审法，投标人需在商务技术文件中提供此评分对应表，供评标委员会评审时使用。

11.2.3投标产品规格配置清单；如果本项目涉及硬件设备采购，应当提供投标产品规格配置清单（设备名称、品牌及型号、规格配置详细说明、数量等）。所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由投标人作出中文注释（评审时以中文注释为准）。否则任何含糊不清的表述导致评标委员会技术扣分直至认定为投标无效都将是投标人的责任。

如果本项目需采购政府强制采购的节能产品或投标人提供的产品是节能（环境标志）产品，投标人应当根据招标文件总则3.2节能环保要求提供相应证明材料；

11.2.4技术响应表；如果招标文件要求投标人提供投标产品技术指标证明材料的（如官网查询截图、产品彩页、检测报告等），投标人应当对照招标文件要求和投标文件响应情况提供相应证明材料，否则该项技术指标视为负偏离；

11.2.5商务响应表；

11.2.6项目组织实施方案;项目组织实施方案包括但不限于以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点；

11.2.7项目负责人情况表；

11.2.8项目组人员名单；

11.2.9售后服务方案（如有）。售后服务方案可包含且不限于对用户故障的响应、处理、定期巡检、维护、备品备件、常用耗材提供、售后服务机构设置、驻点人员情况等。服务承诺未明示可能涉及的前提设定和费用，视为是无条件和免费的；

11.2.10优惠条件及特殊承诺（如有）；

11.2.11投标人认为需要的其他商务技术文件或说明。

11.3 投标人的**报价文件**应包括以下内容：

11.3.1投标(开标)一览表；

11.3.2详细报价清单

11.3.3投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有）

**12. 投标文件的编制**

**▲投标文件未按本条规定的格式编制的，投标无效；**

**12.1投标文件分为资格文件、商务技术文件、报价文件三部分。各投标人在编制投标文件时请按照招标文件第六部分规定的格式进行，“商务技术文件”可在招标文件规定的格式基础上适当调整，以使内容更加完备，混乱的编排导致投标文件被误读或评标委员会查找不到有效文件是投标人的风险。**

12.2投标人进行电子投标应安装客户端软件—“政采云电子交易客户端”，并按照招标文件和电子交易平台的要求编制并加密投标文件。投标人未按规定加密的投标文件，电子交易平台将拒收并提示。

12.3使用“政采云电子交易客户端”需要提前申领CA数字证书，申领流程请自行前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”进行查阅。

**13.投标文件的签署、盖章**

13.1投标文件按照招标文件第六部分格式要求进行签署、盖章。**其中电子投标文件中所需加盖公章部分均应采用电子签章（联合体投标的，投标人可加盖实体印章）**

**▲投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效**。

13.2为确保网上操作合法、有效和安全，投标人应当在投标截止时间前完成在“政府采购云平台”的身份认证，确保在电子投标过程中能够对相关数据电文进行加密和使用电子签名。

**14. 投标文件的提交、补充、修改、撤回**

14.1 供应商应当在投标截止时间前完成投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回投标文件。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后递交的投标文件，电子交易平台将拒收。

14.2电子交易平台收到投标文件，将妥善保存并即时向供应商发出确认回执通知。在投标截止时间前，除供应商补充、修改或者撤回投标文件外，任何单位和个人不得解密或提取投标文件。

14.3采购人、代理机构可以视情况延长投标文件提交的截止时间。在上述情况下，采购代理机构与投标人以前在投标截止期方面的全部权利、责任和义务，将适用于延长至新的投标截止期。

**15.备份投标文件**

15.1投标人在电子交易平台传输递交投标文件后，还可以在投标截止时间前直接提交或者以邮政快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购代理机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

15.2备份投标文件须在“政采云投标客户端”制作生成，并储存在DVD光盘等存储介质中。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。**

15.3直接提交备份投标文件的，投标人应于投标截止时间前在招标公告中载明的开标地点将备份投标文件提交给采购代理机构，采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。

15.4以邮政快递方式递交备份投标文件的，投标人应先将备份投标文件按要求密封和标记，再进行邮政快递包装后邮寄。备份投标文件须在投标截止时间之前送达招标文件第二部分投标人须知前附表规定的备份投标文件送达地点；送达时间以签收人签收时间为准。采购代理机构将拒绝接受逾期送达的备份投标文件。邮寄过程中，电子备份投标文件发生泄露、遗失、损坏或延期送达等情况的，由投标人自行负责。

**15.5投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效。**

**16.投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分 “投标无效”章节规定的情形之一的，投标无效：

**17.投标有效期**

17.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。

▲**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

17.2投标文件合格投递后，自投标截止日期起，在投标有效期内有效。投标有效期内，投标人不得撤销或更换投标文件。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购代理机构可以以公告形式通知投标人延长投标有效期。投标人同意延长的，不得要求或被允许修改其投标文件，投标人拒绝延长的，其投标无效。

**四、开标、资格审查与信用信息查询**

**18.开标**

18.1采购代理机构按照招标文件规定的时间通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

18.2开标时，电子交易平台按开标时间自动提取所有投标文件。采购代理机构依托电子交易平台发起开始解密指令，投标人按照平台提示和招标文件的规定在30分钟内完成在线解密。

**19、资格审查**

19.1开标后，采购人或采购代理机构将依法对投标人的资格进行审查。

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

19.3投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

19.4对未通过资格审查的投标人，采购人或采购代理机构告知其未通过的原因。

19.5合格投标人不足3家的，不再评标。

**20、信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购人或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人投标截止时间当天的信用记录。

20.2信用信息查询记录和证据留存的具体方式：现场查询的投标人的信用记录、查询结果经确认后将与采购文件一起存档。

20.3信用信息的使用规则：经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。

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

**五、评标**

**21.**详见招标文件第四部分“评标方法及评分标准”。

**六、定标**

**22. 确定中标供应商**

政府采购项目实行全流程电子化，评审报告送交、采购结果确定和结果公告均在线完成。为进一步提升采购结果确定效率，采购代理机构应当依法及时将评审报告在线送交采购人。采购单位应当自收到评审报告之日起2个工作日内在线确定中标或者成交供应商。中标、成交通知书和中标、成交结果公告应当在规定时间内同时发出。

**23.中标通知书与中标结果公告**

23.1采购代理机构将在自中标人确定之日起2个工作日内，发布招标公告的网站上公告中标结果，同时发出中标通知书（中标人可在政采云平台自行下载中标通知书）。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，开标记录、资格审查情况、评审专家抽取规则、符合性审查情况、中标公告期限、评审专家名单、评分汇总及明细等。

23.3公告期限为1个工作日。

**七、电子交易活动的中止**

**24. 电子交易活动的中止。**采购过程中出现以下情形，导致电子交易平台无法正常运行，或者无法保证电子交易的公平、公正和安全时，采购代理机构可中止电子交易活动：

24.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

24.2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；

24.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

24.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

24.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

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

**八、合同授予**

**25.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**26. 合同的签订**

26.1 采购人与中标人应当通过电子交易平台在中标通知书发出之日起三十日内，按照招标文件确定的事项签订政府采购合同，并在签订之日起2个工作日内将政府采购合同在浙江政府采购网上公告（采购合同中涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私的内容除外）。鼓励采购人视情况缩减采购合同签订时限，提高采购效率，杜绝“冷、硬、横、推”等不当行为。除不可抗力等特殊情况外，原则上采购人应当在中标通知书发出之日起十日内，与中标供应商按照采购文件确定的事项签订政府采购合同。

26.2中标人按规定的时间、地点，由法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

26.3采购人或中标人不得向另一方提出超出招标文件及投标响应文件以外的任何要求作为签订合同的条件，不得订立背离招标文件确定的合同文本以及采购标的、规格型号、采购金额、采购数量、技术和服务等实质性内容的协议。如果中标人不能按照招标文件要求及其投标文件的承诺签订合同或其投标文件与事实不符，影响采购合同的实施，损害采购人利益，采购人有权拒绝签订合同，并报采购监督部门处理。

26.4鼓励采购人与中标供应商根据招标文件、投标文件等内容通过政府采购电子交易平台在线签订合同，自动备案。

**27. 履约保证金**

拟签订的合同文本要求中标供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的**0.5**%，鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等因素免收履约保证金或降低缴纳比例。鼓励和支持供应商以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证金。采购人不得拒收履约保函，项目验收结束后应及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

供应商可登录政采云平台-【金融服务】—【我的项目】—【已备案合同】以保函形式提供：1、供应商在合同列表选择需要投保的合同，点击[保函推荐]。2、在弹框里查看推荐的保函产品，供应商自行选择保函产品，点击[立即申请]。3、在弹框里填写保函申请信息。具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**28.预付款**

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金额的70%。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。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规定。采购单位根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求供应商提交银行、保险公司等金融机构出具的预付款保函或其他担保措施。政府采购预付款应在合同生效以及具备实施条件后7个工作日内支付。政府采购工程以及与工程建设有关的货物、服务，采用招标方式采购的，预付款从其相关规定。供应商可登录政采云前台大厅选择金融服务 - 【保函保险服务】出具预付款保函，具体步骤：选择产品—填写供应商信息—选择中标项目—确认信息—等待保险/保函受理—确认保单—支付保费—成功出单。政采云金融专线400-903-9583。

**九、履约验收**

**29.履约验收**

29.1采购人自行组织或委托采购代理机构对供应商进行履约验收，出具验收书，存档备查。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

29.2技术复杂、社会影响较大的货物类项目，可以根据需要设置出厂检验、到货检验、安装调试检验、配套服务检验等多重验收环节；服务类项目，可以根据项目特点对服务期内的服务实施情况进行分期考核，结合考核情况和服务效果进行验收。工程类项目应当按照行业管理部门规定的标准、方法和内容进行验收。

29.3采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

29.4政府向社会公众提供的公共服务项目验收时应当邀请服务对象参与并出具意见，政府向社会公众提供的公共服务项目以及合同金额达到分散采购限额标准的项目验收结果应于验收结束后及时在浙江政府采购网公开。

29.5 采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国合同法》。

29.6供应商在履约过程中有政府采购法律法规规定的违法违规情形的，采购人应当及时报告本级财政部门。

**第三部分采购需求**

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。

2.单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品，以“★”标明。

3.本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件的要求提供性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其它同档次优质品牌的产品参加投标。

**一、服务清单及要求**

1.服务地点及范围：

柯桥马鞍街道社会治理中心,土地面积约有十五亩，保洁有接处警大厅，对外窗口，各办公室，走廊，十余个厕所，室内办公室面积约1万平方米。还包括所有楼梯。室内需保洁建筑面积与地面大院保洁建筑面积总计约2万平方米。

2.服务内容：招标范围内的全部物业服务，包括物管所需的管理人员、保洁、保安、绿化工（可兼职）、水电工（可兼职）以及日常简单维护和重大活动的安全保障等物业相关的管理服务。保安，保洁，绿化维护，水电工四类人员是八小时工作制，必须缴纳相关社保费。具体情况请到现场进行踏勘。

三、物业服务人员具体情况：

物业管理人员1人；门卫室保安至少7人；行政楼和大院保洁至少7人；绿化工1人（可兼职），水电工1人（可兼职）。

服务期限：一年（具体以采购方下达的服务指令时间为准）。

其他说明：采购人服务场所提供保洁用的水、电等基本物资，并提供一间以上办公用房，以便中标单位作业和管理，但使用过程中应节约水电，不得浪费。

四、物业管理服务人员职责及要求：

（一）保安：

安全保卫范围：柯桥马鞍街道社会治理中心各办公服务场所、停车场及周边环境。

内容为保证安全和正常生活秩序，严格落实疫情防疫相关规定，对来访人员进行登记检查，做好安全保卫、防盗、防火工作，并做好车辆及内部道路及环境秩序的维护管理。治安：刑事案件发生率为零，不发生被盗事件，不发生投诉事件，服务态度、服务水平良好。

1.人员要求：年龄要求在18～60 周岁、身高170cm 左右，身体健康、形象气质佳，统一着装，严格登记制度，杜绝闲杂人员进入，所有保安人员必须为经过培训的正规保安。

2.执勤：每日执勤人员配备和位置按柯桥马鞍街道社会治理中心现有规定执行。建立交接班登记，交接班要做好交接，并做好交接班记录，每班建立巡视记录，负责保管办公大楼及附楼大门钥匙，按照规定时间打开和关闭，积极与公安部门配合，保证场所安全。上下班早晚高峰期，门卫出入口落实安全措施，维持好交通秩序，避免拥堵和发生交通事故，及时发现和整改引发交通安全隐患现象，具体保安人员执勤配备情况以现场踏勘各服务场所为准。

3.来访登记：值勤时对外来办事人员和车辆要进行登记、引导和防控，严格落实疫情防疫相关规定并做好登统计，懂得礼仪知识，讲究文明礼貌。

4.代收信函、报刊、文件的邮寄与分发。对个人的报刊、信件、包裹等及时通知领取。

5.维护车辆行驶、停泊秩序，停车场道路保持通畅，车辆排列整齐、停放有序，对内部工作人员车辆进出要督促有序进出，检查车库的安全性，保持车库照明等设备良好，督促车辆锁闭情况，严防偷盗和交通事故的发生。

6.其它突发事件：对火灾、治安、公共卫生等有应急预案，能及时发现安全事故隐患，并进行处理上报。严防刑事案件和治安事件的发生，随时处理紧急情况和制止突发事件，维护工作秩序，确保正常办公秩序。

7.执勤交接和巡更登记数据每半月上报采购方检查，登记要做到字迹工整，记录详实准确等要求，如发现登记不符合要求将按相关规定进行处罚。

8.物业管理人员调离岗位需提前一个月由物业公司向采购方提出申请，经同意后才能调离。

9.保安人员配置中已包含消防管理工作，请按规定分配工作。消防管理要求：消防设施完好率为 100%，火灾发生率为 0。楼层(公共)消防设施：消防栓、水龙带箱、灭火器等消防设施由采购方配备，物业公司负责日常检查维护保养，每月至少检查一次并做好登统计，灭火器、消防通道标识等的购置由采购方负责，物业公司负责安装及配合。

10.办公大楼周边环境：要求道路、场地无杂物、垃圾，台阶、花坛、护墙无污渍，保持干净，花坛内无杂物等。

11.保安工作时间为全年365天，每天24小时在岗，人员配备按照现有各服务场所要求配备，具体情况现场踏勘了解，后期如有调整，按采购方要求进行。

12.保安考核：业主采购单位将制订《保安考核细则》，此项考核与保安当月工资挂钩。

考核采取扣分制，以月为单位计算，每人单独计分，考核总分为100分，月考核分95分及以上得工资100%；月考核分低于95分至85分及以上的，每分扣20元；月考核分低于85分的，每分扣50元；连续二个月低于85分，予以辞退，所造成的损失由中标方承担。考核由街道党政办牵头，街道机关、社会治理中心分别组织考核，主要通过不定期检查、查看监控等形式进行。

13.承担其他物业管理服务的工作内容。

（二）保洁

1.保洁要求：开放场所墙、窗、地、顶洁净，有光泽，洗手间设施完好、无异味、无积水，室内无虫害，使用人对物业管理满意率为95%以上。

2.标准：

（1）门厅与各层大厅：玻璃门干净、无尘、无手印、地面无垃圾、杂物、泥沙、污渍，休息厅茶几、椅子干净、整齐。

（2）公共通道：无杂物、无烟头污渍，电梯间每日更换地毯并保持清洁。

（3）楼道：地面干净、无污渍、杂物、烟头，扶手及扶手架无尘。

（4）卫生间：须放置地毯、洗手液、卫生球、垃圾箱、纸篓等基础用品。卫生间地面干净、无积水污渍、无烟头、无异味，镜面无尘、无手印水迹，无蜘蛛网，洗手盆无污渍、水龙头明亮、干净、坐便器无污渍，水箱外无尘，便池冲水按钮及时消毒，小便池无污渍应放置卫生球，及时更换厕纸。卫生间所需厕纸、卫生球、垃圾袋、洗手液由采购方提供。

（5）墙面：公共场所的内墙面、槽及附属物明亮无灰尘、无污渍、无贴纸。

（6）外环境：道路与场地无杂物、垃圾，台阶、花坛、护墙无污渍、泥沙，保持干净，花坛内无杂物等；

（7）垃圾筒：外表无污渍、水迹、明亮干净，表面烟缸无堆积、垃圾不过夜，垃圾袋摆放整齐、每天更换；

（8）排污管道要定期检查疏通，确保污水畅流；

（9）领导办公室每天上班前打扫完毕，打好开水，做到窗明几净、物品整理有序。有客人访问接待后，及时清理。

1. 每天清晨及中午将垃圾送到指定地点，并严格做好签收手续，所有垃圾均应分类堆放于垃圾间内，每天清理垃圾站及运送工具，每天清洗及消毒一次。

（11）会议室：椅子整齐、无尘，四周墙面无尘和贴纸杂物，热水瓶干净、无水迹，茶水柜表面干净、无尘、内整齐，茶具无茶迹，会议结束及时整理。

（12）完善保洁措施，健全完善规章制度，并能认真落实执行。

3.按上述保洁范围与标准开展工作而由此需配备的清洁工具与清洁耗材由中标单位承担，包括清洁耗材指垃圾袋、打扫卫生所需的一切必须配件等。特殊期间的垃圾清运费用由采购方承担。

4.保洁考核：业主采购单位将制订《保洁管理工作考核评价表》，此项考核在保洁当月工资挂钩。

保洁考核总分为100分，月考核分95分及以上得工资100%；月考核分低于95分至85分的，每人每分扣100元；月考核分低于85分的，每分扣200元。月考核得分连续三次在85分以下的，采购方可直接要求中标供应方辞退保洁，所造成的损失由中标方承担。

5.保洁人员工作时间参照各服务场所正常上班时间，人员配备按照现有各服务场所要求配备，具体情况现场踏勘了解，后期如有调整，按采购方要求进行。

6.保洁人员要求身体健康，形象好，素质高。

7.承担其他物业管理服务的工作内容。

（三）绿化

服务范围主要为柯桥马鞍街道社会治理中心的大楼花木摆放、外场绿化养护。要求绿化养护质量全部达到行业标准及招标文件、国家和地方的相关技术规范、规程、标准的要求。

1. 工作范围：办公区域及公共区域花木摆放、外场绿化养护，具体范围以现场踏勘说明为准。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部位 | 位置 | 数量（盆） | 备注 |
| 辅楼 | 辅楼大厅 | 20 | 4盆大型植物，26盆小型植物 |
| 综合指挥室 | 10 |
| 主楼 | 一楼（大厅） | 80 | 10盆大型植物，170盆小型植物 |
| 二楼 | 50 |
| 三楼 | 20 |
| 四楼 | 30 |

2.花木摆放及养护要求：

（1）根据采购方要求，选择花木品种及摆放位置。

（2）盆栽全部使用瓷套盆和相应架台。

（3）盆栽养护工作要求力求规范、完善服务流程和服务规程。

（4）每周安排专职人员（至少一人）对本次服务范围内的盆栽进行日常养护，并严格遵守招标单位的各项规章制度及作息制度。

（5）摆放的盆栽（指室内时令花卉）要保证盆栽的美观，盆栽托盘要清洁干净、无结（积）水。同时盆栽浇水时不得弄脏室内地面摆放的盆栽不得有枯枝、黄叶、病枝、病叶和病虫害，叶片不得有尘灰，不得有异味。

（6）摆放的盆栽须定期更换、施肥（有机颗粒肥）保持花木的新鲜，不得有干枯花和调谢花瓣，保持盆栽茂盛。

（7）在重大节庆或重要活动期间，应根据采购方要求摆放花木，营造气氛。

3.外场绿化养护的主要内容和要求：

（1）乔木、灌木全年整形修剪至少4次，保护花木无枯枝死杈延长枝。草坪修剪夏季每月1次，冬季每两月1次，不高于5厘米，基本保持草坪平整，无杂草丛生。绿篱、色块、球型植物夏季每15天1次，冬季每月1次，不高于10厘米。藤蔓植物年梳理至少2次，夏天草坪每周浇水不少于2次，室内盆栽每星期浇水至少1次，室内花木叶面清洁每星期进行1次。修剪后的杂物必须及时清运，不得堆积在树根及灌木丛中，各类绿地、树穴、绿带要结合松土及时清理各类杂草。对于乔木、大型灌木的不定芽要及时清除，以保持树木骨架清晰，促使生长形态美观，营养集中。经常用水喷洒树森、绿地及树木，保持绿意怏然，环境优美。

（2）根据各类植物的生长特点及植物对肥料的需要，要求每年施肥不得少于2次，新种植物视生长情况，适时适量进行施肥，以保持各类植物的生长旺盛达到一定景观效果。大乔木粉刷至少1次，冬季做好保暖措施，保持花木健壮，防止冬虫窝藏。做好病虫害防治，年喷杀、灭菌药至少3次，具体据病情而定，做到及时发现及时防治。

（3）抗旱、抗台、抗涝：旱季及新种植物要及时进行灌溉，防止植物因脱水而造成枯死。台汛期间要做好加固、排涝抢险工作，防止植物受损。遇天灾如台风等造成的花木损害、死亡等采购方不负责赔偿责任，但有义务清理现场、花木扶正修剪等工作。

（4）中标单位对外场绿地内零星的草坪、地被植物、灌木色块的缺损进行修补（修补用的草坪、地被植物、灌木材料为绿地内间疏、迁移或用草皮草籽籽播），采购方不再支付任何费用（包括草皮草籽的费用也不再支付）。不影响养护工作的小批量货物的搬运，采购方也不再支付任何费用。秋季播种的草籽费用列入本次报价，采购方结算时不再支付任何费用。

（5）小规格（胸径16厘米以下）小批量（乔木每次10棵以下，灌木每次500棵以下）的树木迁移（从其他地方迁移至项目范围内），由中标单位无偿实施；如采购方要求进行大规格大批量的树木迁移的，则按采购方实施的同类工程的中标价支付迁移费，中标单位不得拒绝迁移，并需额外增加工作人员。

（6）因中标单位管理不善，引起的绿化缺失、损坏、植株部分枯死，必须由中标单位无偿及时补种同规格苗木，采购方不再支付任何费用，并可按考核标准相应扣分。

（四）水电工

服务内容:保障柯桥马鞍街道社会治理中心的大楼、附楼内的用水、用电安全和一般性的水电耗材。

水电工要求：

（1）须受过专业培训，持有效电工证，随叫随到，每天填写运行记录，建档备案；

（2）熟悉供电系统的工作原理，如遇主供系统断电，须在最短时间内保证备用供电系统的启用，不得影响招标人的工作开展；

（3）严格按电力部门要求操作、值班。按规定维护、保养设备，保证正常运行；

（4）在接到供电部门停电通知时及时通知各用电部门，除在出入口张贴停电通知外；

（5）当配电系统中的主供电流停止供电时（包括应急停电、正常通知停电），要在一分钟内切换到备用电源供电系统，不得影响正常运行。

（6）公共照明、电气设施：包括灯具、配电箱、强弱电插座、开水器、热水器、食堂电器等，做到勤检查、勤维护，保证用电安全，故障及时修复，一般故障当天修复；

（7）避雷接地系统：做好日常维护工作，雷雨过后及时对系统检查，发现严重腐蚀、松脱等立即更换或整固；

（五）物业管理人员

该物业项目需要物业管理人员1人，负责各物业服务场所物业服务管理和协调工作，要求从事物业管理服务工作3年以上，具备政府机关、写字楼等物业管理与服务或相关经验。负责本项目的物业人员日常管理及与采购方的衔接工作。

（六）物业服务人员要求：

全体物业管理及工作人员必须遵守如下工作准则：

1.上班时间按规定着装，穿工作服并佩戴工作牌，仪容仪表整洁、大方、得体。

2.使用服务规范用语，遇到人员主动问候、打招呼，做到热情待人、文明礼貌。

3.遵守各项纪律和规章制度，坚守工作岗位，不脱岗离岗，值班时严禁睡觉。

4.遵守安全工作规定及操作程序、及时发现不安全因素，正确处理突发事件并上报。

5.不损坏、不拿取公共或用户的财务，不得将采购单位物品外带（包括报纸、纸板、卫生用纸等）。

6.遵守保密规定，不得擅自进入机要部位，不得带亲属等无关人员进入工作区域，不得随便对外透露采购相关信息情况。

7.人员电话确保工作时间内通讯畅通。

8.协助完成采购方其他物业相关工作。

工作要求：

1.遵守规章制度，不得在办公楼区域内从事与物业管理服务无关的活动；

2.所有清洁卫生工作均应在规定时间内保洁，保证动态状况下的清洁卫生，保安、消防应做到全时服务。

3.每天清晨及中午将废弃物密闭送到指定地点，并严格做好签收手续，所有垃圾均应分类堆放于垃圾间内，每天清通，运送工具及垃圾间、每天清洗及消毒一次。

4.管好垃圾间，除环卫人员外，外人一律不得进入，杜绝废物外流。

5.当采购方有特殊任务时，承包方应在指定范围无条件协助完成。

6.露天地面、停车场等公共场所地面及时用清水冲洗并做到动态保洁，室内地面保持清洁。

7.办公区及相应公共走道、楼梯每天湿拖一次，动态保洁；场外及道路、绿化等周边环境每天打扫一次，保持清洁。其中不锈钢设施需要提供清洁、保养服务。

8.屋顶每月至少清扫一次，雨前雨后检查，保证屋顶清洁，排水畅通。

9.所有地面无痰迹、垃圾、烟蒂；楼梯扶手光洁；遮阳板及花圃绿化带无垃圾杂物和烟蒂等；保持卫生间清洁无臭、无尿垢、确保畅通；门窗和天花板无尘、蜘蛛网；承包范围内无卫生死角。

10.加强道路维修与养护，保持道路畅通，路面平坦整齐，排水畅通；停车场内设施完好，符合停车规范要求。

11.接受采购方工作安排，提供优质的会议服务。

12.物业管理人员的健康状况及劳动安全由采购方负责，采购方不承担责任。

**二、商务要求**

▲**2.1服务期限**

服务期限为一年，具体起始时间以合同签订时间为准。

**2.2技术培训**

2.2.1中标人须对招标人的技术人员培训。投标人须在投标文件中提供详细的培训计划，包括培训内容、培训时间、培训费用等。

2.2.2技术培训费用应包含在投标总价中。

▲**2.3数量调整**

采购人保留合同履行中调整部分服务的权力，投标人应对服务类别明细报价，按投标单价不变的前提下进行调整，双方不得拒绝。合同最终结算金额按实际使用量乘以投标单价进行计算，追加的采购金额不得超过原合同采购金额的10%。如遇本次招标没有涉及的服务时，由中标人提供申请，采购人确认后实施。

▲**2.4付款方式**

2.4.1.服务款按季度进行结算，经检查考核通过后，当季的费用于下一季度第一个月15日前签署支付。

日常考核处罚和违约金（具体见2.5.1.4）从每月支付费用中扣除（考核采取按日常考核方式进行）。支付的服务费为含税费用，无需再支付税金，付款时，中标供应商需提供有效票据。

2.4.2“涉及中小企业合同的，付款根据浙财采监〔2022〕3号文件相关规定执行。

▲2.5验收

2.5.1检查、考核：

2.5.1.1按考核标准及要求进行检查、考核。

2.5.1.2合同期内采购方对中标供应商的服务质量进行考核，按平时考核与季度考核相结合。若达不到采购方的考核标准，采购方对中标供应商提出限期整改，并有权给予相应罚款，限期整改仍达不到采购方的考核标准的，采购方有权终止合同，并由中标供应商承担相关损失。

2.5.1.3服务质量达到《物业管理服务质量考核标准》；国家、浙江省《物业管理条例》和相关标准。

2.5.1.4人员到位率为100%，物业经理日常检查到位率80%，通知检查到位率为100%。因员工离职造成缺岗，中标供应商应事先拟定应对计划，特殊情况可以加班的形式进行补救，但不得超过7天，7天后仍缺岗按人数\*人均每天合同款在进度款支付时扣除，如无积极应对措施或者其他合理解释则加倍扣除。物业人员年流动率必须低于60%（业主原因要求调换的除外），每上升5%在履约保证金中扣3000元。

检查中，如发现一般人员未到位，处违约金200元/人次；发生服务质量不到位等被有效投诉处违约金500元/次，并赔偿相应损失；浪费水处违约金100元/次-500元/次；浪费电处违约金500元/次-1000元/次；发生管理不当引起事件视情节处违约金1000元/次-3000元/次；如发现制度不完善，合同期内其他服务质量等问题视情节处违约金1000元/次-3000元/次。如上根据考核所予以违约处罚，违约金在每月费用中扣除。

▲**2.6结算原则**

2.6.1招标文件、招标答疑会纪要、中标供应商的中标报价等作为结算依据；

2.6.2中标单价一次性包死，不再调整。

▲**2.7 其他（服务）要求：**

2.7.1中标方的管理服务达不到本合同的服务内容和质量标准，采购方有权终止合同，并由中标方赔偿由此给采购方造成的损失。

2.7.2采购方提供的物业管理服务必须达到招标文件和合同中规定的工作要求。

2.7.3合同期内，采购方需追加与合同标的相同服务的，在不改变合同其他条款的前提下，可以与中标方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。

2.7.4如遇紧急性工作安排，中标方应无条件向采购方提供物业服务，相关费用按加班另行结算。

2.7.5当变更只是采购量增减时，按投标所报的单价进行结算。中标方必须按规定程序和安全文明服务有关要求进行实施，承担服务过程中的各种意外，其责任由中标方承担，采购方不承担任何责任。

**第四部分** **评标方法及评分标准**

（综合评审法）

**一、评标方法**

**1.综合评分法。**综合评分法，是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。

**二、评标委员会的组成**

**2.评标委员会的组成。**评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数为5人以上单数，其中评审专家不少于成员总数的三分之二。

**3.评标委员会的组成人员的回避。**在政府采购活动中，评标委员会的组成人员与供应商有下列利害关系之一的，应当回避：

3.1参加采购活动前3年内与供应商存在劳动关系；

3.2参加采购活动前3年内担任供应商的董事、监事；

3.3参加采购活动前3年内是供应商的控股股东或者实际控制人；

3.4与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；

3.5与供应商有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

**三、评标委员会的职责**

**4.评标委员会负责具体评标事务，并独立履行下列职责：**

4.1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；

4.2要求投标人对投标文件有关事项作出澄清或者说明；

4.3对投标文件进行比较和评价；

4.4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；

4.5向采购人、采购代理机构或者有关部门报告评标中发现的违法行为；

4.6法律、法规、规章、招标文件等规定的其它事项。

**5.评标委员会及其成员不得有下列行为：**

5.1确定参与评标至评标结束前私自接触投标人；

5.2接受投标人提出的与投标文件不一致的澄清或者说明（财政部87号《政府采购货物和服务招投标管理办法》第五十一条规定的情形除外）；

5.3违反评标纪律发表倾向性意见或者征询采购人的倾向性意见；

5.4对需要专业判断的主观评审因素协商评分；

5.5在评标过程中擅离职守，影响评标程序正常进行的；

5.6记录、复制或者带走任何评标资料；

5.7其他不遵守评标纪律的行为。

　　评标委员会成员有5.1-5.7行为之一的，其评审意见无效，并不得获取评审劳务报酬和报销异地评审差旅费。

**四、评审程序**

**6.符合性审查。**评标委员会应当对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。不满足招标文件的实质性要求的，投标无效。

**7.比较与评价。**标委员会应当按照评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

**8.汇总（商务技术得分情况）。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务和技术文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

**9. 报价审核。**对经商务和技术评审符合采购需求的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

9.1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，应当要求其在规定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。

9.2对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购项目，以及预留份额政府采购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。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

9.3投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

9.4投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的，投标无效。

9.5政采云投标客户端开标一览表内容与投标文件开标一览表(报价表)相应内容不一致的，以投标文件开标一览表(报价表)为准。

9.6投标价格的修正原则。投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

9.6.1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;

9.6.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

9.6.3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;

9.6.4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；

9.6.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力。

▲**投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的，投标无效。**

**10.汇总得分。**评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总每个投标人的得分。

**11.中标候选人推荐。**

11.1评审后总得分最高者为第一中标候选人，总得分相同的，以报价低者为第一中标候选人，总得分与报价均相同的，由采购人当场随机抽取产生第一中标候选人。

11.2多家投标人提供相同品牌产品（单一产品采购项目中的该产品或者非单一产品采购项目的核心产品）且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标候选人推荐资格；评审得分相同的报价低者获得中标候选人推荐资格，评审得分与报价均相同的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。

**12.评标报告与推荐中标候选人。**评标委员会根据全体评标成员签字的原始评标记录和评标结果编写评标报告，并推荐中标候选人，评审报告由评标委员会成员签字确认提交。

**13.评标争议事项处理。**评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

**五、评标中的其他事项**

**14.投标人澄清、说明或者补正。**对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会可以书面形式要求投标人通过政采云平台以书面形式作出必要的澄清、说明或者补正，投标人应在30分钟内提交澄清说明或补正，逾期不提交的视为放弃澄清、说明或补正的权利。投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

**15.投标无效。**有下列情况之一的，投标无效：

15.1单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的（均无效）；

15.2为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商再参加该采购项目的其他采购活动的；

15.3投标人不具备招标文件中规定的资格要求的（投标人未提供有效的资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

15.4投标文件“资格文件”和“商务技术文件”部分中出现用于价格分评审的投标报价的（招标文件另有规定的参与“商务技术文件”评审的报价除外）；

15.5投标文件未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或对技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的，经评标委员会认定为无法评审的；

15.6投标文件关键信息填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；

15.7投标文件重要信息前后不一致，经评标委员会询标后仍然无法评审的；

15.8投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

15.9投标文件中未提供应当提供的政府强制采购节能品目内的节能产品或未提供有效的节能产品认证证书的（如果本项目采购涉及节能品目清单中的政府强制采购的节能产品的）；

15.10投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

15.11投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的；

15.12投标人所投内容不符合采购需求中实质性要求的；

15.13投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

15.14投标报价高于本项目采购预算或者最高限价的;

15.15报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料，不能证明其报价合理性的;

15.16《开标一览表(报价表)》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；

15.17投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

15.18投标人仅提交备份投标文件，未在电子交易平台传输递交投标文件的，投标无效；

15.19**对未提供样品或提供样品不满足采购需求实质性条件；**

15.20投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）：

15.20.1使用伪造、变造的许可证件；

15.20.2提供虚假的财务状况或者业绩；

15.20.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

15.20.4提供虚假的信用状况；

15.20.5其他弄虚作假的行为。

15.21投标人有恶意串通、妨碍其他投标人的竞争行为、损害采购人或者其他投标人的合法权益情形的；有下列情形之一的，属于或视为恶意串通，其投标无效：

15.20.1供应商直接或者间接从采购人或者采购代理机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

15.21.2供应商按照采购人或者采购代理机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

15.21.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

15.21.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

15.21.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

15.21.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

15.21.7供应商与采购人或者采购代理机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

15.21.8不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

15.21.9不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

15.21.10不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

15.21.11不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

15.21.12不同投标人的投标文件相互混装；

**15.22不同供应商的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡MAC地址、CPU序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；**

**15.23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；**

**15.24商务技术分低于48分的，视为采购人不能接受的附加条件，投标无效;**

15.25违反法律、法规及本招标文件规定的其它无效投标情形。

**16.废标。**根据《中华人民共和国政府采购法》第三十六条之规定，在采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

16.1符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足3家的；

16.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

16.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

16.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人。

**17.修改招标文件，重新组织采购活动。**评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，将停止评标工作，并与采购人、采购代理机构沟通并作书面记录。采购人、采购代理机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**18.重新开展采购。**有中华人民共和国政府采购法第七十一条、第七十二条规定的违法行为之一，影响或者可能影响中标结果的，依照下列规定处理：

18.1未确定中标供应商的，终止本次政府采购活动，重新开展政府采购活动。

18.2已确定中标供应商但尚未签订政府采购合同的，中标结果无效，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

18.3政府采购合同已签订但尚未履行的，撤销合同，从合格的中标候选人中另行确定中标供应商；没有合格的中标候选人的，重新开展政府采购活动。

18.4政府采购合同已经履行，给采购人、供应商造成损失的，由责任人承担赔偿责任。

18.5政府采购当事人有其他违反中华人民共和国政府采购法或者中华人民共和国政府采购法实施条例等法律法规规定的行为，经改正后仍然影响或者可能影响中标结果或者依法被认定为中标无效的，依照18.1-18.4规定处理。

**六、评审过程的保密与录像**

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

**20.录音录像。**采购代理机构对评审工作现场进行全过程录音录像，录音录像资料作为采购项目文件随其他文件一并存档。

**八、具体评标标准**

**商务技术分（80分）**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 项目 | 评分细则 | 分值 |
| 商务要求 | 企业管理体系认证 | 供应商具有有效期内的质量管理体系认证书（ISO9001）、环境管理体系认证书（ISO14001）、职业健康安全管理体系认证证书（GB/T28001或OHSAS18001或ISO45001）的，每项得1分，最高得3分。  注：投标文件中须提供证书扫描件加盖投标供应商公章，并提供国家认证认可查询平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList）网上查询截图加盖公章，未提供或未在有效期限内不得分。 | 3分 |
| 投标人同类项目业绩情况 | 2022年1月1日（以合同签订时间为准）以来，投标人承担过同类项目业务的，每个得1分，最多得2分。  **（投标文件中须提供业绩合同扫描件，否则不得分）** | 2分 |
| 企业  荣誉 | 2022年1月1日（时间以获奖证书或文件时间为准）以来，投标人获得过县（区）级行政主管部门颁发的与项目相关的荣誉的，每个得0.5分；获得过地市级及以上行政主管部门颁发与项目相关的荣誉的，每个得1分。最高得2分。  **注：荣誉需为投标人获得，投标文件中提供证书或红头文件扫描件加盖投标人公章，不提供不得分。** | 2分 |
| 其他  资质 | 投标人具有公安机关核发的保安服务许可证的得2分，没有不得分。**（投标文件中须提供相应证书复印件加盖投标人公章）** | 2分 |
| 技术要求 | 管理  制度 | 有完善的物业管理制度、作业流程及物业管理工作计划及实施时间，并建立和完善档案管理制度、公众制度、物业管理制度等，体现标准化服务，管理服务水平符合国家和行业标准等情况。制度完善详细且针对性强的得5分，制度基本可行的得3分，制度比较简略的得1分，不详细、不严谨的得 0分。 | 5分 |
| 管理服务理念 | 对本项目理解的熟悉程度，整体构想的创新性、充分性和相符程度；物业管理目标明确性，起点高低程度及设置合理性；针对本项目日常服务管理特点和难点进行分析，整体调查分析到位、问题抓准；提出解决问题的措施，措施有针对性和有效性。措施合理、科学、操作性强的得5分，措施较合理、较科学、操作性较强的得3分，措施不够合理、不够科学、操作性不强的得1分，不提供不得分。 | 5分 |
| 项目实施方案 | 本项目实施方案的全面性及合理性（包括主要管理流程，包括运作流程图、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，管理指标承诺达到物业管理标准）情况打分。  分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  1）保洁项目：办公楼室内地面、墙面、天花板、会议室、大堂、电梯、洗手间、楼梯等公共区域及公共设施的日常保洁；室外地面、路面、绿化带、停车场等区域及公共设施的日常保洁。方案合理、科学、操作性强得6分，方案较合理、较科学、操作性较强得4分，方案不够合理、不够科学、操作性不强得2分，不提供不得分。  2）保安项目：负责单位的治安、消防、车辆管理工作；维护日常办公秩序，并妥善处理突发事件；保证单位的安防、消防等设施设备正常运行。方案合理、科学、操作性强得6分，方案较合理、较科学、操作性较强得4分，方案不够合理、不够科学、操作性不强得2分，不提供不得分。  3）应急方案：根据投标人提出的针对防台、防汛、防火、防震、突发事件处置的应急方案及措施的全面性、合理性。方案合理、科学、操作性强得6分，方案较合理、较科学、操作性较强得4分，方案不够合理、不够科学、操作性不强得2分，不提供不得分。  4）节能、环保及健康管理：在垃圾分类管理和回收、危废管理等方面设想的合理性，管理举措的可行性；节能降耗工作计划和实施措施的合理性和可行性；员工职业健康的管理思路和实施措施的合理性和可行性。方案合理、科学、操作性强得5分，方案较合理、较科学、操作性较强得3分，方案不够合理、不够科学、操作性不强得1分，不提供不得分。 | 23分 |
| 管理  团队 | 物业经理具有本科及以上学历得2分。  保安负责人持有人力资源和社会保障局颁发的保安员二级以上证书得2分；  其他管理人员具有安检员证的得1分。  （以上人员必须提供最近3个月社保证明，否则不得分） | 5分 |
| 拟投入的物资情况 | 根据投标人投入本项目的物资（设备、主要工机具等）配备的全面性、合理性及先进性进行综合评分（需提供配置方案，并附清单及照片），方案合理、科学、操作性强、清单及照片全面得3分，方案较合理、较科学、操作性较强、清单及照片较全面得2分，方案不够合理、不够科学、操作性不强、清单及照片不全得1分，其余不得分。  采购人应急、纠纷等突发性情况出现，为保障采购人人身安全，投标人能提供安全检查设施设备的，如投标人提供X光机、测温人脸识别安检门、防爆罐、全套隔离设施的，每项得1分，最高得3分（须提供发票或合同（自有或租赁）复印件），不提供不得分。 | 6分 |
| 人员培训、管理方案 | 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。人员录用与考核有标准，有奖惩淘汰机制；各类人员上岗仪表、行为、态度，标准统一、规范。方案合理、科学、操作性强得6分，方案较合理、较科学、操作性较强得3分，方案不够合理、不够科学、操作性不强得1分，不提供不得分。 | 6分 |
| 员工福利待遇 | 根据投标人对服务人员的福利待遇、社会保险、职业安全等保障措施和方案的优劣情况进行综合评分。措施和方案合理、科学、操作性强得6分，措施和方案较合理、较科学、操作性较强得3分，措施和方案不够合理、不够科学、操作性不强得1分，不提供不得分。 | 6分 |
| 服务  承诺 | 根据投标人本地化服务承诺、项目管理及质量保证、优惠措施等，承诺、保证、措施合理、科学、操作性强的得5分，承诺、保证、措施较合理、较科学、操作性较强的得3分，承诺、保证、措施不够合理、不够科学、操作性不强的得1分，不提供不得分。 | 5分 |
| 交接  方案 | 新老物业交接方案：根据投标人提供的进退场交接方案符合性、合理性以及针对本项目具体的实施有效性。方案合理、科学、操作性强得5分，方案较合理、较科学、操作性较强得3分，方案不够合理、不够科学、操作性不强得1分，不提供不得分。 | 5分 |
| 重大活动后勤保障 | 重大活动后勤保障方案合理、科学、操作性强得3分，方案较合理、较科学、操作性较强得2分，方案不够合理、不够科学、操作性不强得1分，其余不得分。  投标人保障过区级及以上重大活动的，每次得1分。最高得2分（提供甲方的证明文件和与重大活动有相关的文件扫描件，否则不得分）。 | 5分 |

（**采购需求中“▲”号为实质性要求和条件，不满足投标无效；**计算得分时，按其算术平均值保留小数点后2位；评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主观打分平均值30%以上的，由评审委员会启动评分畸高、畸低行为认定程序。**商务技术分低于48分的，视为采购人不能接受的附加条件，投标无效**）

**20.价格分（20分）**

|  |  |
| --- | --- |
| 价格权值 | 计算方法 |
| 价格权值=0.2 | 最低有效投标价格为评标基准价  投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100  （计算得分保留小数点后2位） |

**第五部分拟签订的合同文本**

合同编号：

确认书号：

甲方（采购人）：

乙方（供应商）：

甲、乙双方根据（填写采购代理机构名称）项目编号为的（标项及名称）项目的政府采购交易结果，签署本合同。

1. **服务内容及标准**

（按采购需求及投标文件的内容填写）

1. **服务价格**

（有服务分项的，需报分项价格和总价）

**三、技术资料**

1.乙方应按采购文件规定的时间向甲方提供与本项目有关的技术资料。

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。

**四、知识产权**

1、乙方应保证所提供的货物与服务均不会侵犯任何第三方的知识产权。

2、乙方保证所交付的服务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进行了分包，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、履约保证金**

1.履约保证金元。[履约保证金交至采购人处，服务完成后满（）个月之日起5个工作日内无息退还]

**七、项目服务期限及实施地点**

1.服务期限：

2.实施地点：

**八、付款**

付款方式：

**九、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十、违约责任**

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

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

3.乙方逾期提供服务的，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.乙方所履行的服务质量或服务数量不符合合同规定及采购文件规定的，甲方有权中止接受服务，单方面解除合同，且相关损失由乙方承担。

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、合同生效及其他**

1.合同经甲、乙双方签名并加盖单位公章后生效。

2.采购文件、投标文件与本合同具有同等法律效力。

3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4.本合同一式五份，具有同等法律效力，甲、乙双方各执二份，采购代理机构一份。

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：

开户账号：

法定（授权）代表人：

签名日期：年月日

**第六部分 应提交的有关格式范例**

**资格文件部分**

**目录**

(1）营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）……………………………………………（页码）

（2）投标声明函 ………………………………………………………………（页码）

（3）联合体协议书（如有） …………………………………………………（页码）

（4）法定代表人授权委托书 …………………………………………………（页码）

（5）法定代表人及其授权代表的身份证（复印件） ………………………（页码）

（6）中小企业声明函…………………………………………………………（页码）

（7）残疾人福利性单位声明函（如有）……………………………………（页码）

**一、营业执照(或事业法人登记证或其他工商等登记证明材料)复印件（投标人为自然人的，须提供自然人的身份证明）**

**（联合体投标成员单位均需提供）**

**二、投标声明函**

致：（采购单位或采购代理机构名称）：

我方（投标人或联合体牵头人全称）愿意参加贵方组织的（招标项目名称及编号）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

2、我方参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；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。

3、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。

联系人：联系电话：传真号码：

联系地址：邮政编码：

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月日

**（联合体投标成员单位均需提供）**

**三、联合体协议书（如有）**

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（采购单位或采购代理机构名称）组织实施的 （招标项目名称及编号）的招标活动联合进行投标之事宜，达成如下协议：

一、各方一致决定组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加本项目政府采购。

二、以 （联合体牵头人名称） 为联合体牵头人，负责包括但不仅限于投标、配合处理质疑投诉等一切和采购活动相关的事宜。

三、联合体各方对投标响应文件及开标过程中的各种书面承诺、澄清等均予以认可，对联合投标各方均产生约束力。

四、如果中标，联合投标各方共同与采购人签订采购合同，共同履行对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。

五、联合体各方不再单独参加或与其他供应商另外组成联合体参加同一标项（项目）的政府采购活动，否则均被视为无效投标。

六、如果中标，联合体各方在项目实施过程中承担的工作和义务为：

甲方：… 乙方：…

…

七、联合体成员中小企业合同份额。

1、（联合体成员X,……）提供的服务由小微企业承接，其合同份额占到合同总金额\_\_\_%以上；……。**（未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体报价按评标标准确定的比例给予扣除。供应商拟享受以上价格扣除政策的，填写有关内容。）**

2、中小企业合同金额达到\_\_\_%，其中小微企业合同金额达到\_\_\_%。**（要求以联合体形式参加的项目或采购包，供应商按招标文件第一部分招标公告申请人的资格要求中规定的联合协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

八、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）  乙方单位： （公章）  法定代表人： （签章）  ……  日 期： 年 月 日 |  |

**四、法定代表人授权委托书**

（采购单位或采购代理机构名称）：

我（姓名及身份证号码） 系 （投标人或联合体牵头人全称） 的法定代表人，现授权委托本单位在职职工（姓名）(其身份证号码：联系电话：手机：传真：)，以我方的名义参加（招标项目名称及编号）的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目投标、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。全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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月日

**五、法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）**

六、中小企业声明函

（服务类样本）

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

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

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

……

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

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（ 电子签名）：

日 期：

**从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。**

**注：1、投标人应根据企业实际情况及采购文件中明确的所属行业，对照《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业[2011]300号）所对应的划型标准作出声明，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。**

**2、根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定，中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。**

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

**（联合体投标成员单位均需提供）**

七、残疾人福利性单位声明函（如有）

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（电子签名）：

**（联合体投标成员单位均需提供）**

**商务技术文件部分**

**目录**

（1）投标函……………………………………………………………（页码）

（2）评分对应表………………………………………………………（页码）

（3）投标产品规格配置清单…………………………………………（页码）

（4）技术响应表………………………………………………………（页码）

（5）商务响应表………………………………………………………（页码）

（6）项目组织实施方案………………………………………………（页码）

（7）项目负责人情况表………………………………………………（页码）

（8）项目组人员名单…………………………………………………（页码）

（9）售后服务方案（如有）…………………………………………（页码）

（10）优惠条件及特殊承诺（如有）…………………………………（页码）

（11）投标人认为需要的其它商务技术文件或说明…………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。**

**一、投标函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参加你方组织的（项目名称）（项目编号：）招标的有关活动，并对此项目进行投标。为此：

1、我方承诺投标有效期从提交投标文件的截止之日起\_\_\_天（不少于90天），本投标文件在投标有效期满之前均具有约束力。

2、我方承诺除技术响应表、商务响应表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

3、我方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

4、我方具有履行本项目合同所必需的设备和专业技术能力。如中标，我方将保证合同顺利履行。

5、我方拟在中标后将\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_工作分包，分包承担主体是\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，我方承诺分包承担主体具备相应资质条件\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_，且不再次分包。（不再将工作进行分包或本项目不允许分包的，下划线处填写“/”。）

6、如我方中标，我方承诺：

6.1在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同；

6.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

6.3按照招标文件要求提交履约保证金；

6.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

7、其他补充说明:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**二、评分对应表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料 | 投标文件页码 |
| 对应第四部分评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |
| …… |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**注：如果本项目评标办法采用综合评审法，需在商务技术文件中提供此评分对应表。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**三、投标产品规格配置清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 制造商 | 产地（国产/进口） | 规格型号 | 数量及单位 | 性能及指标 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

**注：如果本项目涉及硬件设备采购，须在商务技术文件中提供此配置清单。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**四、技术响应表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务部分 | | | | |
| 序号 | 服务名称 | 采购文件  要求 | 投标文件  响应 | 偏离  情况 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |

注：投标人应对照招标文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月

**五、商务响应表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 采购文件要求 | 投标文件响应 | 偏离情况 |
| 服务期限 |  |  |  |
| 技术培训 |  |  |  |
| 数量调整 |  |  |  |
| 付款方式 |  |  |  |
| 验收 |  |  |  |
| 结算原则 |  |  |  |
| 其他（服务）要求 |  |  |  |
| … |  |  |  |

注：

1、投标人应对照采购文件要求和投标文件响应情况在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

**2、“类别”一栏按采购文件第三章中商务要求的分类填写。**

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**六、项目组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**七、项目负责人情况表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 投标截止时间前三年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目负责人的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |
| 年龄 |  |
| 职称 |  |
| 毕业时间 |  |
| 所学专业 |  |
| 学历 |  |
| 相关资质证书 |  |
| 其他资质情况 |  |
| 联系电话 |  |

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**八、项目组人员名单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的工作内容 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**九、售后服务方案（如有）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**十、优惠条件及特殊承诺（如有）**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**十一、投标人认为需要的其他商务技术文件或说明**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**报价文件部分**

**目录**

（1）投标（开标）一览表……………………………………………………（页码）

（2）详细报价清单……………………………………………………………（页码）

(3) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（如有，格式自拟）………（页码）

一、开标一览表(报价表)

项目名称：

项目编号： 标项：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务内容 | 数量 | 工作量（12个月） | 单价（人/月/元） | 总价  （元） |
| 1 | 项目负责人 | 1人 | 12 |  |  |
| 2 | 保安 | 7人 | 12 |  |  |
| 3 | 保洁 | 7人 | 12 |  |  |
| 4 | 绿化工 | 1人 | 12 |  |  |
| 5 | 水电工 | 1人 | 12 |  |  |
| 6 | 保洁耗材 | 1批 | 12 | / |  |
| 7 | 花木租摆 | 1项 | 12 | / |  |
| 8 | 耗材 | 1批 | 12 | / |  |
| ~~…~~ |  |  |  |  |  |
| 投标总价合计金额大写： 小写： ￥ | | | | | |

**注：**

1、投标人需按本表格式填写，不得自行更改，如无对应内容，则填写：“无或/”。

2、有关本项目实施所涉及的一切费用（详见前附表）均计入报价。**采购人将以合同形式有偿取得货物或服务，不接受投标人给予的赠品、回扣或者与采购无关的其他商品、服务**，**不得出现“0元”“免费赠送”等形式的无偿报价，否则视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件，投标无效；采购内容未包含在《开标一览表（报价表）》名称栏中，投标人不能作出合理解释的，视为投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效。**

3、特别提示：采购代理机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。

4、符合招标文件中列明的可享受中小企业扶持政策的投标人，请填写中小企业声明函。投标人提供的中小企业声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

5、人员工资报价不得低于绍兴市最低工资标准，目前最低月工资标准为2260元/月（参照浙政发【2024】3号），否则无效标处理。合同期内，如果采购人所在地最低工资上调，涉及到差额部分采购人均不做调整，由中标单位自行承担，

6、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

投标人名称（电子签名）： 日期： 年 月 日

**二、详细报价清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| （一）人工费用报价表 | | | | | |
| 序号 | 费用类型 | 岗位 | 数量 | 综合单价(元/月） | 一年费用（元） |
| 1 | 人工费用 | 项目负责人 | 1 |  |  |
| 2 | 保安 | 7 |  |  |
| 3 | 保洁 | 7 |  |  |
| 4 |  | 绿化工 | 1 |  |  |
| 5 |  | 水电工 | 1 |  |  |
| 报价合计（小写）： | |  | | | |
| 报价合计（大写）： | |  | | | |

**备注：人工费用含社保、福利、服装、装备、管理费、年终考核奖及税金等，**人员工资报价不得低于绍兴市最低工资标准，目前人员工资报价不得低于绍兴市最低工资标准，目前最低月工资标准为2260元/月（参照浙政发【2024】3号），否则无效标处理。合同期内，如果采购人所在地最低工资上调，涉及到差额部分采购人均不做调整，由中标单位自行承担。

供投标人名称（电子签名）：

年月日

**二、详细报价清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **（二）其他类服务报价表** | | | | |
| 序号 | 内容 | 数量 | 单位 | 小计(元) |
| 1 | 保洁耗材 | 1 | 批 |  |
| 2 | 绿化租摆 | 1 | 项 |  |
| 3 | 水电耗材 | 1 | 批 |  |
| 报价合计（小写）： | |  | | |
| 报价合计（大写）： | |  | | |

投标人名称（电子签名）：

年 月 日

**三、投标人针对报价需要说明的其他文件和说明**

（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。）

**附件1**

样品（演示）授权委托书

XXX（单位名称或采购代理机构名称）：

兹委派先生/女士，身份证号：

手机：，代表我公司前来递交采购项目【项目编号：】投标样品或参加演示，并全权负责标后取回样品等其他处理事宜。

特此告知。

投标人名称(公章)：

签发日期： 年 月 日

身份证复印件：

说明：本委托书在有样品或演示时由受委托人携带至指定地点。

**附件2：质疑函范本及制作说明**

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

质疑项目的编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购文件获取日期：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**附件3：投诉书范本及制作说明**

**投诉书范本**

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

法定代表人/主要负责人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

授权代表：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

被投诉人1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

被投诉人2

……

相关供应商：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

联系人：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_联系电话：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购项目编号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_包号：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购人名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

代理机构名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购文件公告:是/否 公告期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购结果公告:是/否 公告期限：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

三、质疑基本情况

投诉人于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日,向\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_提出质疑，质疑事项为：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

采购人/代理机构于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

事实依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

法律依据：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字(签章)： 公章：

日期：

**投诉书制作说明：**

1.投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2.投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按照要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4.投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5.投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6.投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7.投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。