省福利彩票发行中心2020年物业管理费项目

项目编号：ZZCG2019L-GK-102

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

采购单位：浙 江 省 政 府 采 购 中 心

地 址：杭州市环城北路305号耀江发展中心

**目 录**

[**第一章 公开招标采购公告** 3](#_Toc5175505)

[**第二章 投标人须知** 6](#_Toc5175506)

[**第三章 评标办法及评分标准** 21](#_Toc5175507)

[**第四章 招标需求** 24](#_Toc5175508)

[**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引** 36](#_Toc5175509)

[**第六章 投标文件格式附件** 45](#_Toc5175510)

**第一章 公开招标采购公告**

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

一、**项目编号：****ZZCG2019L-GK-102**

**二、公告期限：5个工作日**

**三、采购项目内容、数量及预算**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **标项** | **名称** | **数量** | **单位** | **预算金额(万元)** |
| **1** | **省福利彩票发行中心2019-2020年物业管理项目** | **2** | **年** | **340** |

**四、合格投标人的资格要求**

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

**投标人的特定条件：**

**标项1:不允许联合体投标**

**五、投标报名：**

1、报名时间：2019-04-04 至 2019-04-23午08:30-11:30；下午14:30-17:00（节假日除外）。

2、报名方式：本项目实行网上报名，不接受现场报名。供应商登录浙江政府采购网（http://www.zjzfcg.gov.cn）进行报名。

《供应商网上报名操作指南》网址：浙江政府采购网，位置：“首页-办事指南-省采中心-网上报名”（ [http://www.zjzfcg.gov.cn/bs\_other/2018-03-30/12002.html?\_=2018-03-30 11:40:47](http://www.zjzfcg.gov.cn/bs_other/2018-03-30/12002.html?_=2018-03-30%2011:40:47)）。

3、招标文件售价：0元，招标文件请至公告附件处下载。

**六、投标保证金：**

投标保证金（人民币）： （空或0元为无需交纳）;

如需缴纳保证金，投标人应于 时前将投标保证金以网银、汇票、电汇、转帐支票方式（招标方不接受以现金支票、现金、支付宝、微信及个人转账方式交纳的保证金）交至浙江省政府采购中心，投标保证金若以网银、电汇方式交纳的,请将网银电脑打印凭证、电汇底单复印件写上所投项目名称、编号、投标联系人、联系电话，请在开标前一个工作日前到招标方服务台开收据。

开户名： 浙江省政府采购中心

开户银行：平安银行杭州市分行营业部

银行账号：11004794112101

**七、投标截止时间和地点：**

投标人应于2019-04-25 09:00:00时前半小时内派授权代表将投标文件密封送交到杭州市环城北路305号耀江发展中心3A06评标室，逾期送达或未密封将予以拒收。（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证及法定代表人授权书有效证明出席）**投标人在递交投标文件时另行提供投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件，不密封进投标文件）。**

**八、开标时间及地点：**

本次招标将于2019-04-25 09:00:00时整在杭州市环城北路305号耀江发展中心3A05评标室开标，投标人可以派授权代表出席开标会议。

**九、业务咨询**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **机 构** | 浙江省政府采购中心 | | | |
| **地 址** | 浙江省杭州市下城区环城北路305号耀江发展中心 | | | |
| **网 站** | 浙江政府采购网 <http://www.zjzfcg.gov.cn/new> （文件下载、公告查询） | | | |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 项目联系人 | 李娜 | 0571-88907715 | 0571-88907751 | 三楼通用业务采购部]） |
| 项目投标报名 | 陈彬菁 | 0571-88907723 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目保证金 | 邵 幸 | 0571-88907705 | 0571-88907704 | 一楼（服务大厅） |
| 项目监督 | 高明 | 0571-88907706 | 0571-88907751 | 三楼（采购监督部） |
| 网站系统问题 | 客 服 | 4008817190 | / | 注册、账号等 |
| 4008371020 | / | 其他问题 |

**十、采购需求咨询**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购单位** | 浙江省福利彩票发行中心（本级） | | | |
| **地 址** |  | | | |
| **咨询事项** | **联系人** | **联系方式** | **传真** | **备注** |
| 采购需求等 | 刘冬仙 | 0571-89057790 |  |  |

**第二章 投标人须知**

前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内 容 | 要 求 |
| 1 | 项目名称及数量 | 详见《公开招标采购公告》二 |
| 2 | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，**其投标将作无效标处理**。 |
| 3 | 政府采购节能环保产品 | 投标产品若属于节能环保产品的，请提供财政部、环境保护保部发布有效期内环境标志产品政府采购清单以及财政部、发改委联合发布有效期内节能产品政府采购清单。  招标需求中要求提供的产品属于节能清单中政府强制采购节能产品品目的，投标人须提供该清单内产品，**否则其投标将作为无效标处理。** |
| 4 | 小微企业有关政策 | 1、根据财库〔2011〕181号的相关规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6.0 %的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《中小企业声明函》以及本单位、制造商（如有）“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章），并在报价明细表中说明制造商情况。  联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体 (2-3%)的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。  2、根据财库[2017]141号的相关规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。  3.根据财库[2014]68号的相关规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。”  **(注：未提供以上材料的，均不给予价格扣除）。** |
| 5 | 答疑与澄清 | 投标人如对招标文件有异议，应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内，以书面形式向招标采购单位提出，逾期不予受理。 |
| 6 | 是否允许采购进口产品： | 不允许进口产品具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 7 | 是否允许转包与分包 | 转包：否  分包：不允许分包 |
| 8 | 是否接受联合体投标 | 标项1:不允许联合体投标  接受联合体投标的请提供联合体协议书。 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 不组织现场踏勘  具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 10 | 是否提供演示 | 不进行演示  系统演示具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 11 | 是否提供样品 | 不要求提供样品  具体要求详见第四章招标需求各标项的对应内容。 |
| 12 | 投标文件组成 | 投标文件由资质文件、技术及商务文件、报价文件正本**各 1 份**；副本**各****6份**。 |
| 13 | 中标结果公告 | 中标供应商确定之日起2个工作日内，将在浙江省政府采购网( [http://www.zjzfcg.gov.cn](http://www.zjzfcg.gov.cn/new))发布中标公告，公告期限为1个工作日，服务台根据报名时预留地址寄送中标通知书。 |
| 14 | 投标保证金 | 交纳：投标保证金应按《招标采购公告》六规定交纳。若一次投多个标项，只需交纳一个标项的投标保证金（按所需保证金最大额的标准交纳为准）。  退还：中标通知书发出之日起5个工作日内，未中标的投标人提供交入投标保证金时取得的第二联“供应商退款凭据”到招标方服务台办理，招标方以电汇或转账等方式退还投标保证金。 |
| 15 | 合同签订时间 | 中标通知书发出后30日内。 |
| 16 | 履约保证金 | 合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。 |
| 17 | 付款方式 | 国库集中支付（采购人自行支付）详见各标项的商务要求表 |
| 18 | 投标文件有效期 | 90天 |
| 19 | 投标文件的接收 | 招标方于投标截止时间前半小时内接收投标文件，投标文件送达回执、政府采购活动现场确认声明书（格式详见附件）应单独提供，如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。  **投标人递交投标文件时**，**如出现下列情况之一的，投标文件将被拒收：**  **1、未按规定密封或标记的投标文件；**  **2、由于包装不妥，在送交途中严重破损或失散的投标文件；**  **3、仅以非纸制文本形式的投标文件；**  **4、未成功办理投标人报名手续的；**  **5、超过投标截止时间送达的投标文件。**  投标人在投标截止时间前，可以书面通知（加盖公章）招标方，对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。 |
| 20 | 招标方代理费用 | 0元 |
| 21 | 解释权 | 本招标文件的解释权属于浙江省政府采购中心。 |

**一、总 则**

**（一）适用范围**

仅适用于本次招标文件中采购项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1、“招标方”系指组织本项目采购的浙江省政府采购中心。

2、“投标人”系指向招标方提交投标文件的单位或个人。

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

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

5、“服务”系指招标文件规定投标人须承担的劳务以及其他类似的义务。

6、“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的需求总称。

**（三）投标人及委托有关说明**

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

2、投标人投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为本法人所拥有。投标人投标所使用的采购项目实施人员必须为投标人员工（或投标人控股公司正式员工）。

3、以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

5、投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

**（四）投标费用**

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

**（五）质疑**

1、投标人认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，可以在中标结果公告期限届满之日起七个工作日内，以书面形式向招标方提出质疑。

2、质疑应当以书面形式提出，格式见《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）附件范本，下载网址：浙江政府采购网(www.zjzfcg.gov.cn)，位置：“首页-下载专区-质疑投诉模板”。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

a供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

b质疑项目的名称、编号；

c具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

d事实依据；

e必要的法律依据；

f提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。质疑应明确阐述招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理, 质疑函不符合《政府采购质疑和投诉办法》相关规定的，应在规定期限内补齐的，招标方自收到补齐材料之日起受理；逾期未补齐的，按自动撤回质疑处理。

**（六）招标文件的澄清与修改**

1、投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人应当于公告发布之日起至公告期限满第7个工作日内以书面形式向招标方提出。招标方将在规定的时间内，在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。**逾期提出招标方将不予受理。**

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

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

**二、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资质文件、技术及商务文件、投标报价文件三部份组成。

**1、**资质文件

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图。（以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准）

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

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

（5）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（6）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（7）联合投标协议书（若需要）;

（8）联合投标授权委托书（若需要）;

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

**2、技术及商务文件**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

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

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

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

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

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

**3、报价文件：**

（1）投标报价明细表（格式见附件）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函、网页证明资料（若有，格式见附件）；

（4）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）。

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

**（二）投标文件的语言及计量**

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

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

**（三）投标文件的有效期**

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

2、中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**（四）投标文件的签署和份数、包装**

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

2、投标人应按资质文件、技术及商务文件、报价文件正本、副本规定的份数分别编制并按A4纸规格分别竖面单独装订成册，投标文件的封面应注明“正本”、“副本”字样。**活页装订（是指用卡条、抽杆夹、订书机等形式装订，使标书可以拆卸或者在翻动过程中易脱落的一种装订方式）的投标文件将作无效标处理。**

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

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

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

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

**（五）投标报价**

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

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

3、投标报价总价金额到元为止，如投标报价总价出现角、分，将被抹除。

**（六）投标保证金**

1、投标人须按规定提交投标保证金。

2、保证金形式：网银、汇票、电汇、转帐支票。

3、招标方不接受以现金支票、现金及个人转账方式交纳的保证金。

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

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

保证金不计息。

**5、投标人有下列情形之一的，投标保证金将不予退还：**

（1）投标人在投标截止时间后撤回投标文件的；

（2）投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

（3）中标人无正当理由不与采购人签订合同的；

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

（5）其他严重扰乱招投标程序的；

**（七）串通投标认定**

有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

1、不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

2、不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3、不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4、不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5、不同投标人的投标文件相互混装；

6、不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

**（八）投标无效的情形**

在评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

1、未按规定交纳投标保证金的；

2、投标方未能提供合格的资格文件、投标有效期不足的；

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

4、投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

5、与招标文件有重大偏离、未满足带“▲”号实质性指标的投标文件；

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

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

8、标项以赠送方式投标的、对一个标项提供两个投标方案或两个报价的；

9、评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能证明其报价合理性的；

10、投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

11、未按本章“二、投标文件的编制”第五点投标报价要求报价的；

12、投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

13、投标人被视为串通投标的；

14、不符合法律、法规和本招标文件规定的其他实质性要求的。

**（九）错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

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

（二）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

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

（四）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

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

**三、组织开、评标程序及评标委员会的评审程序**

**（一）组织开标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织开标，各投标人授权代表及相关人员应参加开标会并接受核验、签到，无关人员不得进入开标现场。投标人如不派授权代表参加开标会的，事后不得对采购相关人员、开标过程和开标结果提出异议。

1、开标会由招标方主持，主持人介绍开标现场的人员情况，宣读递交投标文件的投标人名单、开标纪律、应当回避的情形等注意事项，组织投标人签署不存在影响公平竞争的《政府采购活动现场确认声明书》。

2、对投标人保证金缴纳情况进行查验、核实，提请投标人代表或公证人员查验投标文件密封情况并签名确认，如投标人代表对密封情况有不同意见的，按照少数服从多数的原则，以多数投标人意见为准。

3、当众拆封、清点投标文件（包括正本、副本）数量，将其中密封的报价文件现场集中封存保管等候拆封，将拆封后的商务和技术文件由现场工作人员护送至指定的评审地点，同时告知投标人代表拆封报价文件的预计时间。对不符合装订要求的投标文件，由现场工作人员退还供应商代表。

4、商务和技术评审结束后，主持人宣告商务和技术评审无效投标人名称及理由，有效投标人的商务和技术得分情况，无效投标人代表可收回未拆封的报价文件并签字确认。

5、拆封投标人报价文件，宣读《报价明细表》有关内容，同时当场制作并打印开标记录表，由投标人代表、唱标人、记录人和现场监督员在开标记录表上签字确认，不予确认的应说明理由。投标人授权代表未到现场的，或开标记录不予确认且不说明理由的，视为无异议。唱标结束后，现场工作人员将报价文件及开标记录表护送至指定评审地点，由评审小组对报价的合理性、准确性等进行审查核实。

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

**（二）组织评标程序**

招标方将按照招标文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1、按规定统一收缴、保存评标现场相关人员通讯工具。

2、介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评标委员会组长。

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

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

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

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

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

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

9、评审结束后，招标方应对评标委员会各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**（三）评审程序**

1、在评审专家中推选评标委员会组长。

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

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

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

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

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

7、评标委员会根据评审汇总情况和招标文件规定确定中标候选供应商排序名单。

8、起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**四、评审原则**

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

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

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

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

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

**五、确定中标供应商的原则**

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

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

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

**六、合同授予**

**（一）签订合同**

1、采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同，招标方作为合同签订的鉴证方。

2、中标人拖延、拒签合同的,将被扣罚投标保证金并取消中标资格。

**（二）履约保证金**

1、合同签订时，采购人按《中华人民共和国政府采购法实施条例》有关规定自行收取项目履约保证金。采购人要求中标或者成交供应商提交履约保证金的，供应商应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。履约保证金的数额不得超过政府采购合同金额的10%。

2、按合同约定办理履约保证金退还手续。

**七、货款的结算**

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

**第三章 评标办法及评分标准**

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

**一、总则**

本次评标采用综合评分法，总分为100分。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术得分由高到低顺序排列。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

**二、分值的计算**

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

技术、资信商务及其他分=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数

投标人评标综合得分=价格分+(技术分+资信商务及其他分)

**三、评标内容及标准**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **分值** | **评分内容和标准** |
| 一 | 投标报价  20分 | 20分 | 有效投标报价的最低价作为评标基准价，其最低报价为满分；按照［投标报价得分=（评标基准价/投标报价）］价格权值\*100］的计算公式计算。供应商未按规定进行报价的，则按无效标处理。 |
| 二 | 投标方案等整体情况  60分 | 5分 | 投标的整体方案与采购需求的吻合程度，应答是否详尽、明晰，是否满足招标文件要求；内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，内容无前后矛盾，符合招标文件要求； |
| 18分 | 分析本项目的特点提出针对性方案。包括如下方面：  1）绿化项目：办公楼大堂、各楼层过道、电梯厅绿化；公共绿地的施肥、浇水养护、病虫害防治、灾害预防措施；绿化租摆等。（2分）  2）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、值班室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。（3分）  3）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。（4分）  4）日常工程维修服务项目（4分）  5）会务、接待服务（2分）  6）重大或突发事件应急服务方案（3分） |
| 5分 | 管理目标、指标及方式。质量管理目标的定位准确性和针对性，以及管理方式的科学性、合理性和先进性 |
| 12分 | 本项目所安排参与项目从业人员的素质、能力、资格、经验和人数，人员是否具有相关服务资格等。负责人及管理团队，6分，其他从业人员，6分。**（须提供本项目负责人及管理团队的社保证明）** |
| 6分 | 做好管理工作的交接以及对项目的合理化建议和做法。 |
| 4分 | 本项目所能提供的相关机械设备、器材、物资配备情况。 |
| 6分 | 内部管理情况。1、内部管理制度和质量控制标准情况，是否具有相关规章制度和保障措施：4分。2、是否实行信息化管理等情况：2分 |
| 4分 | 服务承诺和优惠措施：项目管理、质量保证和其他方面等所做的承诺及保证措施等。 |
| 三 | 资信商务  20分 | 6分 | 公司整体经营状况、技术力量及提供的相关证明材料等情况。 |
| 4分 | 公司取得行业主管部门颁发的相关物业管理国家级、省级、市级荣誉及企业信用等级等相关认证情况。 |
| 8分 | 类似项目成功经验。需提供投标截止日前三年内类似项目成功案例合同复印件，一个项目计2分，分年度计。 |
| 2分 | 投标文件制作情况。 |

**第四章 招标需求**

**特别说明：**

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

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

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

**4、采购人拟采购的产品属于政府强制采购节能产品范围（详见财政部国家发展改革委关于\*\*\*节能产品政府采购清单的通知），但最新一期节能清单中无对应细化分类或节能清单中的产品无法满足工作需要的，采购人应当在详细需求中标明并说明理由，否则按照前附表第三点要求执行。**

**标项1:****浙江省福利彩票发行中心（本级）的需求文档:**

**服务内容及要求**

**一、项目概况**

1、项目名称：浙江省福利彩票发行中心业务大楼物业服务项目

2、项目地点：五常街道荆长路539号

3、项目简介：业务大楼坐落于杭州余杭区五常街道荆长路539号。房屋地上总建筑面积17035.63平方米（投入使用约15817.13平方米）、地下建筑面积10977.75平方米，绿化面积2525平方米。

4、物业管理服务范围包括: 供电设备管理维护、给排水系统维护管理、空调系统维护管理、传达保安秩序管理及巡查、 环境卫生管理、绿化维护管理、电梯系统管理维护、消防监控设备管理维护、大楼石材日常养护、绿化租摆等内容。

5、管理方式

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

5.2中标人按照管理内容编制检查表，每日进行检查，发现问题及时整改。

5.3中标人要加强节能减排工作，按规定制定节能减排方案，完善各类节能减排标示，按照规定开关公共部位照明灯具，每月编制书面月度能耗分析报告。

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

5.5中标人建立物业合同考核细则，每月度进行满意率调查。

5.6配合采购人做好重大接待工作，并严格按照计划实施。

5.7投标书中所承诺的各岗位人员，在中标后不得随意更换。

5.8做好大楼日常管理和各类温馨提示工作，提供个性化、亲情化、特色化服务。

5.9对室外绿化进行优化，提供设计方案。

6、需中标人维修的设备管理自采购人移交中标人后，采用包工包料的方式进行维护、保养，具体设备清单详见下款；其他维修若产生费用的，零修、小修由中标人承担，中大修报经采购人同意后，由采购人承担。

**二、物业设备管理的内容**

清单及管理内容见下表：

| 设备名称 | | 数量 | 管理内容 |
| --- | --- | --- | --- |
| 配电房 | 低压进线柜 | 2台 | 负责日常检查、报修 |
| 低压无功率补偿装置 | 1台 | 负责日常检查、保养、维修 |
| 低压交流配电柜 | 2台 | 负责日常检查、保养、维修 |
| 交流低压配电柜 | 10台 | 负责日常检查、保养、报修 |
| 联柜 | 1台 | 负责日常检查、保养、报修 |
| 高压进线柜 | 2台 | 负责日常检查、报修 |
| 高压出线柜 | 2台 | 负责日常检查、报修 |
| 计量器 | 2台 | 负责日常检查、报修 |
| 变压器 | 2台 | 负责日常检查、报修 |
| 柴油发电机 | 1台 | 负责日常检查、报修 |
| 消防 | 消防主机 | 1台 | 负责日常检查、报修 |
| 控制柜台 | 1台 | 负责日常检查、报修 |
| 液晶显示屏（大） | 7台 | 负责日常检查、报修 |
| 液晶显示屏（小） | 2台 | 负责日常检查、报修 |
| 消防电话主机 | 2台 | 负责日常检查、报修 |
| 消防广播系统（含消防喇叭） | 1套（35个） | 负责日常检查、报修 |
| 排烟风机 | 10台 | 负责日常检查、报修 |
| 排风机 | 15台 | 负责日常检查、报修 |
| 防土风机 | 2台 | 负责日常检查、报修 |
| 消防器材（室内外） | 若干 | 负责日常检查、报修 |
| 人防 | 人力风机 | 2台 | 负责日常检查、报修 |
| 补风机 | 2台 | 负责日常检查、报修 |
| 弱电控制柜 | 10台 | 负责日常检查、报修 |
| 空调 | 中央空调内机 | 241台 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 中央空调室外机 | 55组 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 柜 机 | 8组 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 弱电系统（含监控安防系统） | 门禁系统 | 75个 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 人行摆闸系统 | 3个 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 会议室视频会议系统 | 4套 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 车辆识别系统 | 1个 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 监控室液晶显示屏（大） | 9个 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 监控室液晶显示屏（小） | 1个 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 监控摄像机 | 178个 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| UPS | 2台 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 弱电交换机机柜 | 若干 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 草坪音响 | 13个 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 其它 | 电梯 | 5台 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 污水提升泵（含控制箱） | 20只 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 污水提升泵控制箱 | 若干 |  |
| 给水总阀 | 若干 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 草坪灯等室外灯 | 若干 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 动力柜 | 若干 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 水表及阀门 | 若干 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |
| 电表箱（含电表箱内所有电气设备 | 若干 | 负责日常检查、报修及定期开关使用 |

**因业务大楼尚未完成资产置换，以上设备以正式交接清单为准。**

**三、具体管理要求**

**（一）保洁管理工作标准**

**1、配套设施建筑内部保洁**

1.1范围：办公大楼公共区域、值班室、会议室、活动室、客户服务中心、摇奖大厅、地下室等公共区域和卫生间等公共设施的卫生保洁；石材地面、各类墙面、台阶、各类顶面、楼梯、户外家具、各类指示及宣传牌、消防设施、灯具、护栏、烟筒及果皮箱等所有建筑范围内的设施设备。

1.2地面保洁要求：

1.2.1正常工作期内地面每天清理一次，活动、参观期间不间断清理，保证无垃圾。

1.2.2出入口台阶每周用洗洁精冲刷一次。

1.2.3标准：地面无明显烟蒂、灰尘、纸屑、果皮等杂物，无污渍。

1.3两米以下玻璃幕墙墙面及雨篷（室内外两面）每天巡查一次，每月保洁一次。

1.3.4标准：表面无尘、污渍、水渍、手印等。

1.4顶面保洁要求：

1.4.1各类顶面每二月清洁一次。

1.4.2标准：目视无污迹、灰尘。

1.5灯具、烟感器、消防指示灯保洁要求：

1.5.1每两周擦抹一次。

1.5.2标准：干净、无灰尘、无污渍、有光泽、灯具内无虫、无蝇、灯盖、灯罩明亮洁净、安装牢固。

1.6各类指示及宣传牌、不锈钢制品、消防器箱、配电箱、开关的保洁要求：

1.6.1每天用干布擦拭一次，如有污渍及时擦净。

1.6.2每周一次用腊布全面擦拭一次。

1.6.3标准：目视干净、无印痕、无污渍、无锈渍、有光泽。

1.7卫生间保洁要求：

1.7.1每天做到随脏随清。

1.7.1每天上、下班后分两次重点清理、保洁。

1.7.2活动期间，配有专人使用后随时保洁。

1.7.3每周消毒二次。

1.7.4标准：保持地面干燥、台面无积水；目视墙角干净，便器洁净无黄迹；厕所无异味、臭味。

1.8烟筒及果皮箱保洁要求：

1.8.1每天清倒、清洁烟筒垃圾桶一次，如遇垃圾桶2/3满、有异味等应及时清倒、清洁。清洁时应内外一起清洗。

1.8.2每周用消毒药水对垃圾桶内外消毒杀菌一次。

1.8.3每周用腊布擦拭一次。

1.8.4标准：目视垃圾桶内、外无粘附物、污渍、无异味。

1.9值班室保洁要求：

1.9.1每天定时巡查一次，使用后及时打扫清理。

1.9.2标准：地面、桌面干净，镜面明亮，厕所无异味。

1.10会议室保洁要求：

1.10.1根据会议时间，提前清洁，会后及时清理。

1.10.2标准：桌面干净、无污迹、无灰尘、无手印；地面无污渍。

1.11闲置区域保洁要求：

1.11.1闲置区域启用时，拓荒清洁一次；仓储仓库需要时配合清扫。标准：干净无杂物、无堆积的灰尘，玻璃表面无尘、污渍、水渍、手印等。

**2、室外区域保洁（公用绿地、楼区道路、地面停车场、楼顶、喷水池、石材装饰面、排水系统、生活垃圾和绿化垃圾的收集清运等）**

2.1范围：大楼正门口及建筑周边、公用绿地、地面道路、外墙、楼顶、喷水池、石材装饰面、标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、各类路边控制箱表面、室外栏杆、各类篱笆栏杆、宣传牌、垃圾桶表面等。

2.2.地面及绿地保洁要求：不间断打扫、清理，道路每月用水冲洗一次，临时存放的垃圾需及时清理；保持喷水池水面洁净，无堵塞物。

2.2.1标准：地面及绿地无烟蒂、纸屑、果皮等杂物，表面无明显堆积的灰尘，绿地内无明显影响景观效果的枯枝、枯叶白色垃圾等。喷水池水面洁净，无油污，无堵塞物。

2.3标识标牌、路灯灯杆、灯具表面、监控杆、各类路边控制箱及消防栓表面、栏杆、室外各类篱笆、宣传牌、所有室外垃圾桶。

2.3.1保洁要求：每天保洁一次，标识标牌每二周打蜡一次，采用各种方式对以上设施设备表面做好养护如补漆、加固等。垃圾桶保洁要求同室内，保持干净、无异味。

2.3.2标准：目视洁净、无印痕、无污渍，有光泽。

2.4外墙及石材装饰面

2.4.1保洁要求:每年清洗一次，具体时间由采购人确定；

2.4.2标准：

2.4.2.1外墙表面清洁，无积灰、水泥、涂料、硅胶、油漆等污渍; 清洗后无色差（因原墙面本身颜色有色差的除外）无变色；

2.4.2.2外墙面金属结构平面上的排水孔通畅。

2.4.2.3幕墙玻璃、镜面不锈钢 ：表面清洁明亮，无污迹、手印、水迹。

2.4.2.4大理石、花岗岩 ：表面清洁光亮，无污迹；光面材料纹理清晰、有光泽；毛面材料色泽凝重、无锈蚀斑痕。

2.4.2.5铝合金板 ：表面清洁、光滑，无污垢和水垢，有光泽，有金属质感。

2.4.2.6面砖 ：表面清洁，无污垢，色泽光亮、均匀。

2.4.2.7彩钢板等金属饰面板 ：表面清洁，无水垢和污垢、有光泽。

2.4.2.8不锈钢 ：表面清洁，色泽均匀，无印迹、污迹，有清晰的光泽。

2.4.2.9涂料：表面清洁，无明显污垢，色泽整体一致，无污垢引起的变化。

2.4.2.10水泥：表面清洁，无明显污垢，色泽均匀、无色斑。

2.4.2.11绿化带：清洗完毕后无污染、无损伤。

2.4.2.12楼顶：平台设备无损坏

2.5生活垃圾和绿化垃圾及时收集清运。

**3、公共区域消杀除四害**

3.1.1消杀除四害要求：维持公共环境卫生，预防疾病的发生，进行除虫、灭鼠消杀服务，进而提升环境效益。

3.1.2消杀地点：垃圾桶、污雨水井、化粪池、绿地、楼道、天面、设备房、消防梯、停车场等。

3.1.3消杀标准：配备消杀器材，定期对项目进行整体消杀，在不同季节，或特殊需要配合市政部门可以调整消杀的频率，进行定点重点防治，减少蚊蝇虫的滋生地。经常巡查、抽查，进行针对性的投放鼠药，进行专项季节性的灭鼠消杀工作，遏制鼠患的发生，进而彻底消灭虫害、鼠患。

**（二）消防及安保管理工作标准**

**1、安保服务岗：**

要求：主入口门岗（形象岗）、大堂安保和巡逻岗（24小时），客户服务中心响应安保。

门岗标准：保持车辆进出有序，引导车辆有序停放、引导访客寻访路线；严格管理进出人员与物品，做好来访车辆登记；发现可疑人员及时报告主管领导，必要时要向采购人报告情况；严禁广告、营销等闲杂人员进入大楼。形象岗上的安保人员必须形象佳、手势标准、反应敏捷。

大堂安保标准：严格管理进出人员与物品，电话确认来访人员信息并做好登记；严禁广告、营销等闲杂人员进入大楼；负责信件、报刊、邮件收发等工作。做好信访人员的正确引导劝阻工作。

客户服务中心标准：做好来访询问、接待，制止各类破坏行为等安保管理工作。

巡逻岗标准：严格填写巡逻登记，发现可疑人员及时报告主管领导；做好各类活动现场的秩序维护及安全保卫工作；做好夜间访客出入安全；灵活处理突发事件；及时制止各类破坏行为；夜间巡逻人员对各建筑的门、窗等做好检查，必要时作相关提醒；检查大楼节能减排情况，按照规定开关公共部位照明灯具和空调，对不安全行为要及时制止。

**2、监控岗：**

要求：实行24小时值班制度，熟悉消防报警处置程序，熟练操作有关消防设备，对各种消防控制设备的运行情况进行监控，并做好日常检查、操作等工作，确保消防设施运行状况良好。

标准：严格填写监控记录；发现突发情况或可疑人员及时联系巡逻人员；灵活设置摄像头角度，全面观察周边状态。填写相关消防设施运行记录表，并做好交接班工作。

**3、其他要求：**

3.1以上所有安保人员需熟练掌握消防设备的使用及消防应急处理方法；定期进行消防设施普查如：灭火器的压力检查记录、消防栓的检查等等；每年进行消防演练1次。

3.2监控及巡逻人员需认真检查大楼内消防不安全行为和状况，发现状况及时制止并上报相关领导。

3.3完成采购人要求的其他紧急情况（如：抗台、防洪、防寒等）的任务安排。

3.4对有重大参观、考察、活动的情况时，能够立即组织所需安保人员，配合各类情况的处理。

**4、安保要求：**

安保人员需挑选精干、形象好的人员；人员选择时尽可能避免适应性差、耐性差的人员，在合同期内除特殊情况及不合格外不得随意变动安保人员；日常需加强安保人员的素质、体能等训练，严格遵守采购人的规章制度，积极做好采购人举办的各类大型活动的安保需求。

**（三）强电、弱电、给水、排水、消防、监控、基础设施系统维护保养管理标准**

**1、强电系统管理维护**

1.1范围：室外低压配电箱、动力柜、各建筑配电箱（含电表）、电力管道、电力检查井等。

1.2要求：岗位人员必须持证上岗；电力管道每周检查1次及每月清理一次；各种设备定期进行安全检测；做好各类设备的清洁、润滑、保养、检查和维修；做好以下管理制度：交接班制度、巡回检查制度、设备缺陷管理制度、定期试验检测制度、运行分析制度、场地环境管理制度等。

1.3标准：所有设备的管理都必须根据国家有关法律、法规及设备有关安全技术规范，制定和完善设备管理制度；对设备实行综合管理，保持设备性能良好，正常运行；2小时内完成紧急情况的处理。

**2、弱电系统（含监控）管理维护**

2.1范围：监控设施设备、办公区域弱电管理维护

2.2要求：值班人员必须持证上岗，出现故障及时查看检修，无法处理的通知有关部门采取应急措施，并立即报修。

2.3标准：监控室洁净、整洁；监控设施表面洁净；报修及时；2小时内完成紧急情况的处理；

**3、给水系统管理维护**

3.1范围：整个给水管网

3.2要求：做好日常巡查，防止跑、冒、滴、漏，保证设施设备完好；定期检查各类设施设备，做好润滑等保养工作。

3.3标准：统筹规划，合理安排，节约用水，保证给水正常，用水安全；2小时内完成紧急情况的处理。

**4、排水系统维护管理维护**

4.1范围：排水/污系统

4.2要求：每月对排水/污管线进行检查、清扫、报修；化粪池、排污井根据使用情况，定期清掏漂浮物；做好各类设备的清洁、润滑、保养、检查维修报修。

4.3标准：保证排水正常，2小时内完成紧急情况的处理。

**5、消防系统管理维护**

5.1范围：室内外消防栓、消防管线、室内灭火器等。

5.2要求：做好日常消防设施设备的巡查，保证设施设备的完好；定期对消防设施进行清洁、润滑、保养、检查；定期对公共消防设施设备进行安全检查；定期对室内消防设施进行安全检查。

5.3标准：保证消防设施设备的正常使用，按照国家消防管理相关标准进行检查、维护、使用；2小时内完成紧急情况的处理。

**6、基础设施系统维护服务**

6.1范围：道路、建筑、喷水池、室外停车场、室外铺装等等。

6.2要求：每日巡查大楼各区域，及时修理松动的石板、烧结砖；对小型建筑渗水进行及时维修（打胶、堵漏及其他应急措施等）；对建筑内的门、窗（不含内门、内窗）进行检查、保养及维修。

6.3标准：保持道路路面及桥梁面层平整、无明显松动的铺装；建筑小型渗水维修及时，大型渗水及时报修。

**7、电梯系统管理维护**

7.1范围：大楼电梯

7.2要求：建立电梯运行管理、安全管理制度。电梯管理员需持证上岗，编制电梯应急预案，规定应急处理人员抵达现场时限，及时、正确、有效处理电梯困人等故障。严格执行《特种设备安全监察条例》和《中华人民共和国特种设备安全法》等有关规定。

7.3标准：电梯安全措施齐全、有效，确保通风、照明及其它附属设施完好。轿厢、井道保持清洁。电梯运行、养护记录完备。

**8、其他要求：**

8.1合理配备各岗位人员，方便采购人对建筑内部各类设施设备保养维修的需求。

**9、设施设备维修保养部门要求：**

能够积极做好采购人组织的各类活动的相应工作；每周提交大楼设施、设备、建筑等检查的情况报告；能向采购人提出好的意见及建议；对各类问题能及时反馈及解决。

**（四）绿化优化提升和养护管理**

**1、优化提升标准：**结合采购方园区原有绿化，提供优化方案和设计意图，每年至少投入3万元（含）木本类新树种的栽培。

**2、养护管理标准**：

2.1室外公共绿地植物养护标准：参照《杭州市城区绿地养护质量标准》及园林一级绿地养护标准执行。

2.1.1养护要重视和体现植物造景，对植物群落进行合理养护，使植物季相分明，色彩丰富，生长茂盛，营造优美植物景观。

2.1.2随着植物生长的各个阶段，应不断进行调整与充实，使植物群落完整，层次丰富，四季有花，黄土不裸露，保持叶面清洁，有整体观赏效果。

2.1.3花卉面积（含宿根花卉）不低于规定标准。

2.1.4树木及时修剪，无徒长枝、病虫枝、过密枝、枯枝、伤损枝；宿根植物及时翻种、断根、间删；植物无死株。

2.1.5草种基本无杂草、无空秃，生长茂盛，有一定厚度，草根不裸露；草坪无明显枯黄现象，草高不超过6cm；草坪边缘线清晰。护栏等防护设施完好美观；草坪保持整洁，不得有石块、果壳纸屑及其它垃圾。

2.2树木成活率标准：

树木成活率98%以上；树木保存率95%，地被植物的保活率 92 %以上。

2.3土肥标准：

土壤疏松，无积水，根据植物生长特性及时施肥，充分利用有机肥，也可施复合肥，增强土壤肥力（要求一年施肥二次，每次用腐熟豆饼0.5kg/m2），改善土壤理化性状。

2.4病虫害防治标准：

提倡综合防治，以防为主。病虫害危害应控制在以不影响观赏效果的范围之内。其中食叶性害虫危害的叶片，每株不超过5%；刺吸性害虫危害的叶片，每株不超过10%；无蛀干性害虫的活虫、活卵。

2.5卫生标准：

2.5.1绿地整洁，无垃圾杂物, 无违章占绿。

2.5.2绿地内水体透明度大于50公分、无漂浮杂物、无杂生水生植物。

2.5.3垃圾日产日清，无卫生死角。

2.6室内租摆要求：

2.6.1植株丰满健壮，株型自然匀称。叶面干净光亮，无灰尘脏物，无明显病斑，无明显虫害，无残留害虫。

2.6.2植株无残枝、黄叶。对叶片叶尖存有少许黄尾的，要合理修剪，保持株形美观自然。

2.6.3保持植物的花盆、器皿干净整洁，无脏污，花盆内无杂物、垃圾，对损坏残缺的花盆套缸及时更换，做到进场无烂盆坏盆。

2.6.4植物的底碟、套缸、花盆应适当配套，美观大方。

2.6.5保持花盆、底碟、套缸内无泥垢，脏水，定期清洗，干净整洁，每次养护完毕，清理现场，保持现场清洁。

2.6.6植物花卉摆放期间必须定期施用肥料，保证其生长需要，施用的肥料应为无异味、无刺激性气味、无毒的有机肥或高效无机肥，保证摆放环境清新自然。

2.7室内租摆数量：大的灌叶绿化植物（2米以上）、中等灌叶绿化植物（1.2米以上）、小型灌叶绿化植物 （0.5米以上）各100盆。

2.8管理标准：

管理制度全面落实，档案资料完整、详尽，工作人员统一着装，挂牌上岗。

2.9落实甲方布置的相关工作

**（五）会务活动工作标准**

1、范围：采购人通知的所有会务活动

2、内容及标准

2.1会务活动需使用会议中心等配套设施时，根据会议通知时间，提前1小时对会议室的照明、空调、会议系统、卫生及设备情况进行全面调试检查，配合采购人做好会场布置，并安排维修、清洁、安保人员待令处理应急事件。

2.2会务活动开始前20分钟，在现场做好引导工作。

2.3会议期间负责操控会议系统等设备。

2.3会务活动结束后，检查现场有无遗留物品，完成会场清洁、消毒服务，擦桌、椅子归位、关闭空调、灯、门窗等。

**（六）物业档案资料管理**

1、范围：所有物业档案资料（包括设备维修、改造、绿化和消杀的档案资料）

2、内容及标准

2.1确保档案资料的完整性、完好性。建设档案资料包括：前期施工文件，包括项目批准（复）文件、规划、施工许可证、隐蔽工程图纸、各类材料合格证明材料、各类试验报告等、竣工资料（验收、平面等）；接管验收资料，包括固定资产交接证明、项目验收资料、项目接管资料，如检查、验收原始资料、主要设备、设施移交资料、大楼钥匙等。

2.2档案资料要求字迹清楚、图面整洁，种类、份数以及文件页数均应齐全完整。档案资料分类整理成册、编好清单目录送档案室归档。

**（七）管理服务人员要求**

1、现场机构：需设管理处配专职负责人，协调与督促保洁、工程、秩序维护等开展工作。

2、人员配置：28人

经理1人，全面负责园区物业管理工作及对外协调工作。

保洁员9人，负责物业区域所有公共部位的保洁和采购方提出的有关室内保洁需求。

绿化工1人，负责物业区域内的绿化工作。

工程部3人（含高配电值班，负责强弱电，排水、土建、电梯等日常维修及委托服务）

安保服务人员（含消监控人员）14人，负责物业区域内的出入口管理、巡逻、地下车库、路面临时停车管理、消监控和客户服务中心安全工作（含消防安全）。

上述人员要求专职。

3、管理服务人员基本资格要求：

（1）项目经理：

①具备丰富的物业管理经验，知识面广，专业技能熟练，有较强的组织领导能力和协调能力。

②须本科及以上学历，具有五年及以上相关从业经验，具有中级职称（须提供相关证书）。

③持有中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的中华人民共和国物业管理师注册证（注册证上聘用单位必须是投标人，签发时间不少于四年）。

④在投标单位工作经历不得少于五年（须提供其在投标人工作的社保缴纳证明）。

（2）工程维修领班：

①须大专及以上学历，具有丰富的工程管理服务经验，爱岗敬业，有吃苦耐劳精神，责任心强。

②持有维修电工二级及以上证书。

③持有国家能源局印制的中华人民共和国电工进网作业许可证。

④持有中华人民共和国特种设备安全管理人员证。

⑤在投标单位工作经历不得少于三年（须提供其在投标人工作的社保缴纳证明）。

（3）保安队长：

①须大专及以上学历，要求45周岁以下，身体健康，爱岗敬业，服从管理，责任心强，具有五年及以上相关从业经验。

②持有公安部消防局颁发的建（构）筑物消防员证。

③持有保安员证。

④在投标单位工作经历不得少于五年（须提供其在投标人工作的社保缴纳证明）。

（4）其他相关人员基本要求：

①保安服务人员持保安员上岗证。要求50周岁以下，身体健康，爱岗敬业，服从管理，责任心强。形象岗要求身高在1.70米以上，40周岁以下。

②工程维修人员持电工作业证，有相关工作经验，爱岗敬业，有吃苦耐劳精神，责任心强。

③保洁员：室内保洁员，要求50周岁以下，要求责任心强，作风正派，服从管理，爱岗敬业，有吃苦耐劳的精神。

（5）所有相关人员要求政治上可靠，身体素质好，无任何违法犯罪等各类不良记录，有相关工作经验，如需获得相关主管部门认证的，均需配证并持证上岗，且根据不同岗位统一着装。

（6）拟中标第一候选人必须在合同签订前提供所有相关人员的有效证件（书）原件，供采购人审核，如果拟中标第一候选人不能提供，则采购人有权废除拟中标第一候选人的中标资格。服务人员不得兼职，中标后人员如需要更换，须及时上报采购人，经采购人同意认可后更换，中标人必须制定相应的岗位职责，按照各岗位职责要求进行培训及绩效考核。

（7）为提高管理水平，所有物业人员还需进行礼仪培训。

（8）采购人将对前期进场主要管理人员、工程技术人员进行考核，如在培训、熟悉环境过程中发现其不能胜任的，采购人可要求更换，直至胜任为止。

**（八）其他要求**

1、中标人须按现代企业制度运行，发挥自身优势，以热心、爱心、专心、贴心提供全方位、一体化的专业服务。确保设施设备的正常运转，各项工作顺利完成。

2、采购人有权在需要时对中标人相关人员做集中调配，此方式中标人必须认可。

4、中标人需制定消防、抗台、抗震、防寒、安全等紧急预案，并切实地培训到每个岗位人员。

5、中标人按国家和当地政府有关劳动法规、条例，向管理服务人员提供相应工种的劳动工资、加班工资、劳动保护等待遇。服务人员工资不得低于杭州市最低工资标准，并按时交纳“五险一金”。

6、管理服务人员上岗时须统一着装，服装样式体现岗位特色和方便不同岗位操作，并经采购人认可。

7、中标人在采购人的监督下每季进行满意率调查，要求服务满意率达到90％以上。

8、中标人应承诺在合同期内，为承包区域内提供保洁、水电与设备维护及其他相关服务，并承担由此带来的一切风险。

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

10、如今后物业服务范围或面积增加，采购人将按成交单价根据有关规定另行签订补充协议。

11、中标人需积极完成活动过程中的礼仪工作。

12、各投标人须按《杭州市物业管理条例》及其他国家有关标准和规范完成采购文件要求的管理工作。

**四、其他补充说明**

（一）保洁费用方面：

1、保洁所需的设施设备工具、耗材费用（垃圾袋等）计入总报价；

2、垃圾清运费（绿化、日常等）和化粪池清运计入总报价内。

（二）安保费用方面：

各类器材耗材计入总报价内。

（三）绿化养护费用方面：

1、室外绿化保活费计入总报价；

2、室内租摆费用计入总报价。

（四）其他费用方面：

1、物业管理所有工作人员应统一着装，费用由中标人负责;

2、零修、小修等300元（含）以内的费用由中标人承担。

（五）采购方免费提供物业用房；物业人员可在采购方职工食堂用餐，但须按要求缴纳相关费用。

**五、物业管理服务期限**：二年（自2019年4月1日至2021年3月31日）。

**六、物业管理费支付方式：**

1、合同金额按季支付，如果各项服务指标达到要求，满意率达到90％以上，中标人提供正式服务发票后10个工作日内打入其指定帐号。若满意率未达到90％（含），每次扣除10000元（大写：壹万元整）。

**2、若前期物业服务期限已满，而招标工作还未完成，顺延期间物业费用由中标人支付，以公开招标中标价格为准，交接手续完毕后一次性支付给前期物业服务单位。**

**七、履约保证金：**中标人应在本合同签订之日起的6个工作日内，向采购人支付履约保证金为合同总价的5%。

**商务要求表**

|  |  |
| --- | --- |
| **▲服务时间及地点** | 2019年4月1日至2021年3月31日，服务地点：余杭区荆长路539号，省福彩业务大楼 |
| **▲付款条件** | 中标单位在签订合同时须向采购人提交合同金额5%的服务保证金（该保证金在合同履行完毕后，如对服务质量无异议，无息返回）。  按月支付，服务期次月10日前根据双方确认的费用金额开具上月度服务费用的正规发票及结算清单，采购人在收到发票后7个工作日内支付费用，以转账方式结算。 |
| **违约责任及争议解决方式** |  |
| **本地化服务要求** | 中标供应商须承诺中标公告发出后15天内在杭州本地设立服务机构。 |

**第五章 浙江省政府采购合同主要条款指引**

合同编号：ZZCG2019H-

确认书号：

**甲方**（采购人）：

**乙方**（供应商）：

**鉴证方:** 浙江省政府采购中心

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

**一、项目内容及合同价格**

金额单位：元

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

注：1、项目具体技术需求及采购人地址等详见招标文件、投标文件以及询标记录。

　2、以上合同总价包含项目达到预期使用效果所需的一切费用。

二、定义

2.1“合同”即由甲乙双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件、附录和组成合同部分的所有其他文件。

合同将由使用方（以下简称甲方）与经评审最终确定的定点服务方（以下简称乙方）结合本项目具体情况协商后签订。浙江省政府采购中心作为合同鉴证方，以下为甲方提出涉及乙方的主要条款，投标人在投标文件中应对其进行确认或拒绝，如投标人在其投标文件中未做拒绝或提出修改要求的，甲方将视作认同。

2.2“合同价格”系根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时，甲方应支付给乙方的款项。

2.3“管理服务”系乙方按投标文件规定，结合本项目的设施配置及本物业使用性质特点，提出物业管理服务定位、目标，为甲方提供优质的物业服务。

三、合同金额及服务期限

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

3.2 服务期限：2019年4月1日至2021年3月31日。

四、履约保证金

4.1中标人应在本合同签订之日起的4个工作日内，向采购人支付履约保证金为合同总价的5%。

4.2 甲方有权从履约保证金中扣除用于修复乙方损坏甲方的设备、设施、场地或因乙方违约而导致损失的金额和违约金，且乙方应在接到扣除履约保证金通知后一周内补足差额，保证服务期间履约保证金的完整。

4.3服务期满或合同解除后，与公开招标物业公司交接完毕且无投诉问题和违约情形的，履约保证金15个工作日内无息退还乙方。否则，甲方将在扣除乙方应付金额或违约金后退还保证金余额。

五、转包或分包

5.1 本合同范围的服务，应由乙方直接提供，不得转让他人提供；

5.2除非得到甲方的书面同意，乙方不得部分分包给他人提供。甲方有绝对权利阻止分包。

5.3 如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权终止合同，没收全部履约保证金，并可追究乙方相应的违约责任。

六、付款时间及方式：

6.1 乙方进场服务，各项服务指标达到要求，满意率达到90%以上，甲方以按季支付的方式，凭乙方开具的正规发票和甲方认可的各项记录复印件，10个工作日内打入其指定帐号。若满意率未达到90％（含），乙方应按10000元/月（人民币大写：壹万元整）向甲方支付违约金，在当季物业费中直接扣除。

6.2 乙方需提供正式的服务发票，本合同项下的发票类型为增值税普通发票，税率为6%，本合同约定的总金额及单价均为含税价。

6.3 甲乙双方约定，对于顺延期间产生的物业服务费用，由乙方按公开招标中标价格向原物业服务单位支付。乙方应于交接手续完毕后10个工作日内一次性支付给原物业服务单位。否则，甲方有权直接从乙方履约保证金或未付部分的款项中直接予以扣除。

七、税费

7.1 本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

八、物业装备、耗材的使用

8.1甲方免费提供物业管理的办公场地，但办公设备（诸如办公桌、电脑、打印机、对讲机、文件柜等其他办公设备以及自身使用的办公用品）由乙方自行解决。

8.2乙方人员可在甲方职工食堂用餐，但须按甲方规定标准缴纳相关费用。

九、其他约定

9.1乙方负责大楼设施设备的日常检查、报修（含部分设备的保养、维修及定期开关使用），详见招标文件“第四章招标需求/服务内容及要求/二、物业设备管理的内容”部分。其他维修若产生材料费用的，零修、小修单次300元（含）以下由乙方人承担，中大修报经甲方书面同意后，由甲方承担。

9.2乙方必须聘请或指派一名物业经理 （身份证号码： ） 为经理或负责人，全权代表乙方与甲方保持密切联系，保证项目区域内的服务工作。根据考核结果或工作履职表现情况，甲方有权要求乙方在一周内更换经理或负责人及相关人员，乙方应立即予以更换。

9.3在服务期间，乙方所有人员仅与乙方建立劳动合同关系，且所有人员使用均须符合《劳动合同法》的有关规定。乙方人员发生任何事故或劳动争议均由乙方自行全权负责，相关费用由乙方自行承担，并保证甲方在乙方遭受乙方人员索赔时不受任何责任的约束。

十、经营制约

10.1未经甲方允许，乙方无权在服务区域中从事任何广告活动或类似宣传，甲方有权依照广告法和甲方相关的规定责令乙方限期整改，并接受处罚；同时，甲方在该区域发布的广告宣传不得影响乙方的正常工作。

10.2乙方不得以甲方的名义从事任何经济活动，且由此发生的一切债权债务与甲方无关。

十一、违约责任

11.1甲方违反合同约定，使乙方未完成规定管理目标，乙方有权要求甲方在一定期限内解决，逾期未解决的，乙方有权终止合同；造成乙方经济损失的，甲方向乙方支付合同款项百分之五作为违约金。

11.2乙方逾期提供服务的，乙方应按逾期天数乘以合同总额的万分之五向甲方支付违约金。逾期超过十五天仍未提供服务的，甲方有权终止合同，乙方还应额外向甲方支付合同总额的百分之五的违约金，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。

11.3乙方未能达到约定的管理目标，甲方有权要求乙方限期整改，逾期未整改的或整改不符合合同约定的，或经甲方考核，满意率连续两季低于70%，甲方有权终止合同，乙方应向甲方支付合同总额的百分之五的违约金，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。

11.4在合同有效期内，因乙方或乙方人员原因导致甲方或第三方人身损害或财产损失的，由乙方承担由此产生的一切责任和损失。

11.5 在合同有效期内，一经发现乙方以甲方的名义从事任何经济活动的，甲方有权终止合同，乙方应向甲方支付合同总额的百分之五的违约金，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。

11.6 如有转让和未经甲方同意的分包行为，除按照本合同第5.3条处理外，乙方应向甲方支付合同总额的百分之五的违约金，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。

11.7 乙方人员不符合岗位要求或在岗人员数量少于合同约定的数量的，乙方除应按照甲方要求进行更换或整改外，每次还应向甲方支付违约金人民币500元。

11.8 乙方缺乏相关资质经营或资质期满后未及时申领的，乙方每次应向甲方支付违约金人民币500元，三十日后仍未取得相关资质的，甲方还有权终止合同，乙方还应额外向甲方支付合同总额的百分之五的违约金，如造成甲方损失超过违约金的，超出部分由乙方继续承担赔偿责任。

十二、不可抗力事件处理

12.1在本合同有效期内，任何一方因战争、严重火灾、洪水、地震等不可抗力事件发生不能履行合同的，应立即通知对方，并寄送有关权威机关出具的证明，同时应立即尽一切努力采取措施，消除影响，减少损失。

12.2本条所述的“不可抗力”系指那些双方不可预见、不可避免、不可克服的事件，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于:战争、严重火灾、洪水、台风、地震、国家政策的重大变化，以及双方商定的其他事件。

12.3不可抗力事件延续30天以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十三、诉讼

13.1双方在执行合同中所发生的一切争议，应通过协商解决。如协商不成，可向甲方所在地法院起诉。

十四、合同的生效及其它

14.1本合同经甲方、乙方、鉴证方三方法定代表人或其授权委托人签字并加盖双方公章后生效。

14.2招标文件、投标文件、询标记录等与本合同具有同等法律效力。

14.3本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

14.4合同正本一式六份，具有同等法律效力，甲、乙、鉴证三方各执二份。

甲方（盖章）： 乙方（盖章）：

地址：浙江杭州余杭区荆长路539号 地址：

纳税人识别号：12330000470026766G 纳税人识别号：

开户行：杭州市建行庆春支行 开户行：

开户帐号：33001617835056002688 开户帐号：

法定（授权）代表人： 法定（授权）代表人：

签约日期： 年 月 日 签约日期： 年 月 日

合同鉴证方（盖章）:

法定代表人或主要负责人:

鉴约日期: 年 月 日

**第六章 投标文件格式附件**

附件1**：** 正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2019L-GK-102（标项 ）

**资**

**质**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

**1、资质文件目录**

（1）投标声明书 (格式见附件，含重大违法记录声明)；

（2）提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图。（以开标当日采购人或由采购人委托的评标委员会核实的查询结果为准）

（3）法定代表人授权委托书(格式见附件)；

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

（5）提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

（6）提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

（7）联合投标协议书（若需要）;

（8）联合投标授权委托书（若需要）;

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

附件2：

**声 明 书**

致浙江省政府采购中心：

（投标人名称）系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号为ZZCG2019L-GK-102）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

5、投标文件自开标日起有效期为90天。

**6、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

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

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

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（公章）：

附件3：

**法定代表人授权委托书**

浙江省政府采购中心：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号： 项目名称： 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

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

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务：

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

投标人全称（公章）： 日 期：

附件4：

**联合投标协议书**

甲方：

乙方：

（如果有的话，可按甲、乙、丙、丁…序列增加）

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

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

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

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

四、本次联合投标中，甲方承担的工作和义务为:

乙方承担的工作和义务为：

五、有关本次联合投标的其他事宜：

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

七、本协议签约各方各持一份，并作为投标文件的一部分。

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

附件5：

**联合投标授权委托书**

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

特此委托。

授权人（签名）：

日期： 年 月 日

授权代表（签名）；

日期： 年 月 日

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

附件6**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：ZZCG2019L-GK-102（标项 ）

**技**

**术**

**及**

**商**

**务**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

2、**技术及商务文件目录**

（1）评分对应表（格式见附件，主要用于评委对应评分内容）

（2）投标项目明细清单（含货物、服务等）；

（3）技术响应表（格式见附件）；

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

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

（6）列入政府采购节能环保清单的证明资料（若有）；

（7）商务响应表（格式见附件）；

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

（9）技术培训计划（若有）；

（10）投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

（11）案例的业绩证明（投标人业绩情况一览表、合同复印件等）；

（12）投标方认为需要的其他文件资料。

附件7：

**评分对应表**

投标人全称（公章）： 标项：

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

授权代表签名： 日期：

附件8：

**投标项目明细清单**

投标人全称（公章）： 标项：

货物类

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

服务类

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

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

授权代表签名： 日期：

附件9：

**技 术 响 应 表**

投标人全称（公章）： 标项：

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

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

授权代表签名： 日 期：

附件10：

**项目组人员清单**

投标人全称（公章）： 标项：

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

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

授权代表签名： 日 期：

附件11：

**商务响应表**

投标人全称（公章）： 标项：

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

授权代表签名： 日期：

附件12：

**投标人业绩情况一览表**

投标人全称（公章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位名称 | 设备或项目名称 | 采购  数量 | 单价 | 合同  金额  （万元） | 附件页码 | | 采购单位联系人及  联系电话 |
| 合  同 | 验收  报告 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注 | 提供投标人同类项目合同复印件、用户验收报告（如有）。 | | | | | | |

授权代表签名：　　　　　 时 间：

附件13**：**  正本或副本

项目名称

项目编号：（标项 ）

**报**

**价**

**文**

**件**

投标人全称：

地 址：

时 间：

3、**报价文件目录**

（1）投标报价明细表（见附件14）；

（2）投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）；

（3）小微企业声明函（见附件15）；

（4）残疾人福利企业声明函（见附件16）。

附件14：

**投 标 报 价 明 细 表**

投标人全称（公章）：

招标编号及标项：

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

授权代表签名： 日期：

附件15：

**小微企业声明函**

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

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日 期：

**备注说明：**

1、《中小企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。如投标人提供非本企业制造的货物，须提供制造商“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖投标人公章）；

2、如联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体各方须提供《中小企业声明函》以及“国家企业信用信息公示系统——小微企业名录”页面查询结果（查询时间为投标前一周内，并加盖本单位公章）；联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中须约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上。

附件16：

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

单位名称（盖章）：

日 期：

**（以下附件在递交投标文件时单独提供即可，无需密封进投标文件）**

附件17：

**投标文件接收回执**

\_ （投标人全称） \_

你单位递交的以下项目投标文件，经查验，投标文件的包装、密封情况符合招标文件要求，已于 2017年 月 日 时 分由我中心工作人员接受。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目编号 |  | 标 项 |  |
| 项目名称 |  | | |

**请仔细阅读以下内容：**

1、本回执中除接收时间、接收人签名以外均为必填，如因信息填写错误、疏漏等造成投标文件接收出现任何问题，责任由投标单位自负。

2、标项填写方式：如该项目只有一个标项填“1”，多个标项请填写投标的完整标项号。

3、本回执投标单位按要求填写打印后，由授权代表携带至投标现场，与投标文件一并交至省政府采购中心现场工作人员。如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。

浙江省政府采购中心

接收人签名或签章：

附件18：

**政府采购活动现场确认声明书**

**浙江省政府采购中心：**

本人经由 （单位）负责人 （姓名）合法授权参加 项目（编号： ）政府采购活动，经与本单位法人代表（负责人）联系确认，现就有关公平竞争事项郑重声明如下：

1. 本单位与采购人之间 □不存在利害关系 □存在下列利害关系 ：

A.投资关系 B.行政隶属关系 C.业务指导关系

D.其他可能影响采购公正的利害关系（如有，请如实说明） 。

二、现已清楚知道参加本项目采购活动的其他所有供应商名称，本单位 □与其他所有供应商之间均不存在利害关系 □与 （供应商名称）之间存在下列利害关系 ：

A.法定代表人或负责人或实际控制人是同一人

B.法定代表人或负责人或实际控制人是夫妻关系

C.法定代表人或负责人或实际控制人是直系血亲关系

D.法定代表人或负责人或实际控制人存在三代以内旁系血亲关系

E.法定代表人或负责人或实际控制人存在近姻亲关系

F.法定代表人或负责人或实际控制人存在股份控制或实际控制关系

G.存在共同直接或间接投资设立子公司、联营企业和合营企业情况

H.存在分级代理或代销关系、同一生产制造商关系、管理关系、重要业务（占主营业务收入50%以上）或重要财务往来关系（如融资）等其他实质性控制关系

I.其他利害关系情况 。

1. 现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。
2. 我发现 供应商之间存在或可能存在上述第二条第 项利害关系。

（供应商代表签名）

年 月 日