创业服务中心物业管理公司

招　标　文　件

 采购单位：许昌市机关事务管理局机关服务中心

项目编号：ZFCG-G2017199号

二0一七年十一月六日

**招标文件目录**

**第一部分 投标邀请函**

**第二部分 项目需求及其它要求**

**第三部分 特别提示**

**第四部分 投标人须知**

A 说明和释义

B 招标文件说明

C 投标文件的编写和说明

D 投标文件的递交

E 开标和评标

F 授予合同

**第五部分　评分办法及评分标准**

**第六部分 合同一般条款**

**第七部分 合同特殊条款**

**第八部分　投标文件（一）**

**第九部分　投标文件（二）**

**第一部分　投标邀请函**

受许昌市机关事务管理局机关服务中心的委托，许昌市政府采购中心就“创业服务中心物业管理公司”项目进行公开招标，欢迎合格的投标人前来投标。

一、项目基本情况

（一）项目名称：许昌市创业服务中心物业管理公司

（二）项目编号：ZFCG－G2017199号

（三）项目需求：许昌市创业服务中心物业管理公司

（四）采购预算：7056000元

（五）最高限价：7056000元

（六）项目数量：1项（详见招标文件项目需求）

二、需要落实的政府采购政策

本项目落实节约能源、保护环境、扶持不发达地区和少数民族地区、促进中小企业、监狱企业发展等政府采购政策。（详见招标文件）

三、投标人资格要求

（一）符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定。

（二）具有相应经营范围。

（三）经营注册地在许昌市区范围内或在许昌市区范围内有分支机构并有固定的办公场所的外地企业。（以营业执照和房产证或房屋租赁协议为准）

（四）本次招标不接受联合体投标。

四、获取招标文件的时间、地点、方式

（一）网上下载招标文件

 1、持CA数字认证证书，登录<http://221.14.6.70:8088/ggzy/eps/public/RegistAllJcxx.html>进行免费注册登记（详见全国公共资源交易平台（河南省﹒许昌市）“常见问题解答-诚信库网上注册相关资料下载”）；

2、在投标截止时间前登录<http://221.14.6.70:8088/ggzy/>，自行下载招标文件（详见全国公共资源交易平台（河南省﹒许昌市）“常见问题解答-交易系统操作手册”）。

（二）未通过全国公共资源交易平台（河南省﹒许昌市）下载招标文件的投标企业,拒收其递交的投标文件。

五、投标截止时间、开标时间及地点：

（一）投标截止及开标时间：2017年11月28日9:30时（北京时间），逾期送达或不符合规定的投标文件不予接受。

（二）开标地点：许昌市公共资源大厦三楼开标1室。

六、本次招标公告同时在《中国政府采购网》、《河南省政府采购网》、《许昌市政府采购网》、《许昌市人民政府综合门户网》、《全国公共资源交易平台（河南省﹒许昌市）》上发布。

七、公告期限：自本公告发布之日起5个工作日。

八、代理机构及采购单位地址、联系人、联系电话

代理机构：许昌市政府采购中心

地址：许昌市龙兴路与竹林路交汇处公共资源大厦

联系人：沙先生 联系电话：0374-2968687

采购单位：许昌市机关事务管理局

地址：许昌市龙兴路与竹林路交汇处会议楼

联系人：刘先生　联系电话：0374-2963300

 许昌市政府采购中心

 二〇一七年十一月六日

**第二部分　项目需求及其它要求**

**一、项目需求**

1. 服务需求
2. 项目概况：项目位于魏文路以西、龙兴路以北、竹林路以东、南海街以南。
3. 服务范围：创业服务中心A、B、C、E、F楼、连廊、地下停车场物业管理(含保洁管理，绿化管理，公共秩序维护，设施设备运行、维护、管理，档案管理等)及会议服务。

（二）服务标准

1、基本要求

1.1员工统一着装，佩戴标志；

1.2服务热情主动，礼貌，细致；

1.3职责清晰，制度、作业标准、流程完善；

2、客服管理

2.1在受理客户报修、求助、咨询、投诉时，记录清晰，处理及时，记录表格填写规范、存档完备；

2.2投诉、报修处理、回访流程完善，并有相关记录，存档完备；

2.3急修服务15分钟内到场，其他报修按合同或双方约定时间。

3、档案管理

3.1档案资料管理有专人保管，建立专门的档案管理室；

3.2档案室管理制度，归档、借阅、销毁等制度完善；

3.3客户信息、日常服务记录、工程图纸、设施设备安装图纸及使用说明书等重要档案管理达到档案管理的相关要求。

4、公共秩序维护

4.1门岗、巡逻、消防监控、安防监控、楼层引导（工作日）等公共秩序维护人员24小时值班，各类岗位制度、资料、档案完善，并配合公安机关等做好公共区域的安全防范工作；

4.2巡逻人员应按巡逻路线规范巡逻，发现行人、车辆、建筑物设施等有异常情况的，应及时处理或报告。对发现在公共场合所有赌博等违反治安行为的，应当制止，并及时向有关行政管理部门报告；对违反物业服务区域管理规定的情况应及时劝阻，并接受业主或非业主使用人的求助和询问；

4.3建立、健全安全事故、突发事件的防范应急预案，并定期组织演练。

4.4消防设施每天巡查、定期进行消防训练、演练，应急预案齐全。

4.5机动车停放规范、有序，指挥得当，无交通堵塞。

4.6非机动车停放规范、有序，无倾倒、堵塞现象。

5、保洁、绿化管理

5.1 大厅

5.1.1保持地面无脚印、无污渍、无烟蒂、无痰迹、无垃圾，每日尘推2次，楼梯、扶手每日擦试1次，大厅玻璃每周擦洗1次。

5.1.2 大厅内的其它部位，如柱面、墙面、台面、沙发、公告栏等，整洁、无灰尘。

5.1.3 玻璃大门无手印、灰尘，保持干净、光亮。

5.1.4 果皮箱，保持光亮，无灰尘、痰迹。

5.2公共区域

5.2.1 每天清扫一次，地面保持清洁、光亮、无污迹、无水迹、无脚印。

5.2.2 走道四角及踢脚板保持干净，无垃圾。

5.2.3 垃圾桶按指定位置摆放，四周无散积垃圾，无异味。

5.2.4 墙面及走道设施、门框、通风口，保持干净，无积灰。

5.2.5 安全扶梯台阶保持清洁，无污物、垃圾；扶手保持光亮，无灰尘。

5.2.6 保持电梯门光洁、明亮，轿厢及四壁地面干净、整洁。

5.2.7 室外场地的台阶及地面，做到无垃圾、无灰尘、无烟蒂、无纸屑。

5.2.8垃圾每天清运1次。

5.3卫生间

5.3.1 镜面光亮无灰尘，化妆台台面无水迹、无洗手液滴（或肥皂液滴）

5.3.2 门及护板表面无尘、无划痕、无污迹。

5.3.3 不锈钢光亮见本色。

5.3.4 纸盒、便池要不间断清洁，保持无灰尘，无水迹。

5.3.5 坐厕要通畅，不得有异物，不得有便渍、水锈和异味。

5.3.6 小便池内无尿碱、烟头、痰迹等异物，及时更换樟脑球。

5.3.7 地面保持干燥、无水迹。

5.3.8 门转轴和门通风孔无积灰。

5.3.9 纸篓内污物不超过2/3。

5.3.10 水龙头光亮见本色，无水迹、水印。

5.3.11 提供使用的物品摆放整齐，清洁工具隐形存放。

5.3.12 建立夏季消杀制度，洗手间区域不得有蚊蝇存在。

5.4停车区域

5.4.1 保持道路畅通，无堆积垃圾及物品。

5.4.2 保持地面无尘土、无垃圾。

5.5玻璃及不锈钢

5.5.1 玻璃无灰尘、无水迹，保持干净、光亮。

5.5.2 玻璃上的污斑、手印应及时清除，保持清洁。

5.5.3 要防止玻璃因清洁不当而发毛。

5.5.4 爱护清洁工具，注意保养，不得用损坏的工具擦洗玻璃。

5.5.5 不锈钢无灰尘、无水迹、无污迹、无手印。

6、绿化管理

6.1 春季要对绿化植物、草坪进行施肥灌溉。

6.2 春末夏初气温上升及时修剪绿篱、草坪，进行病虫害防治。

6.3 夏秋季气温高雨水量大要及时清理杂草、增加修剪次数。

6.4冬季对乔木、灌木进行修剪，消灭越冬的病虫害。

7、公共设施、设备管理、维护

7.1建立、健全设施、设备台账；

7.2建立设施、设备年度维保计划，并按照计划实施；

7.3设备房管理做到制度齐全，标识齐全，24小时值班；

7.4电梯、用电、消防等设备应急预案齐全，每年定期进行演练。

7.5电梯、消防等专业维保按照国家规定由专业维保公司承担，专业维保费用由招标方承担。

8、会务服务

8.1会议服务管理制度完善。

8.2各会议室、休息室及外围、走廊、卫生间保持清洁卫生。

 8.3各会议室、休息室内所有物品摆放整齐，会议上所需物品（资料）准备齐全。

 8.4各会议室、休息室所有设施（照明、空调、话筒、音响系统、桌椅等）使用状态良好。

 8.5各会议室、休息室花草植物长势良好、清洁无虫。

 8.6各会议室、休息室门口、电梯口等场所根据业主的需要，设置告示牌。

 8.7会议期间的茶水服务，主席台每15分钟巡视倒茶1次，台下根据需要准备好茶水、杯子，小型会议每15分钟巡视倒茶1次。

8.8会议接待：每次会议前做好接待、引导服务，礼仪周全、服务规范。

8.9会务保密：会场服务人员做好资料发放登记，不随意翻阅会议资料，防止闲杂人员进场，不得在任何场所透露会议的内容。

**二、其它要求**

1、招标文件中所列要求为最低要求，对招标文件中没有列出而对本项目必不可少的其它要求，供应商必须给予实现，**否则为无效投标。**

2、投标人投标文件中须有详细的实施方案，**否则为无效投标。**

3、投标人有提供虚假材料的，**取消其中标资格。**

4、投标人应就该项目完整投标，**否则为无效投标。**

5、投标人自备管理服务等项目所需的物资装备。如：公共卫生、公共秩序、绿化养护、公共维修所需设施设备及日常办公用品。（包括但不限于）

 6、管理人员有较高的政治思想素养和业务水平，受过专门的物业管理培训。

7、所派管理服务人员必须恪守职责，遵守招标人的各项规章制度，服从采购单位的管理。采购单位有权对管理服务人员进行具体的工作安排，并对工作进行监督检查，对不称职的管理服务人员采购单位有权要求调换。

1. 投标人须定期对管理服务人员进行岗位再培训。
2. 工作期间管理服务人员对于突发事件必须能够在第一时间进行现场处置。
3. 本项目为交钥匙工程。
4. 付款方式**（不响应者为无效投标）**

（1）采购预算：7056000元，**超出者为无效投标。**

（2）服务期限及费用支付

服务时间1年，招标人按照中标价每月平均支付物业服务费用,特殊时间顺延支付。

**第三部分 特别提示**

1、资格性审查要求

1.1按照“第八部分　投标文件（一）”提供相关证明文件及材料，**否则为无效投标。**

1.2供应商信用信息

1.2.1投标人信用信息查询截止时点：本项目投标截止时间至资格性审查结束。

1.2.2投标人信用信息查询渠道、信用信息查询记录和证据留存的具体方式：根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》 (财库[2016]125 号)的规定，通过“信用中国”网站（ www.creditchina.gov.cn）的“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”中国政府采购网站（ www.ccgp.gov.cn）的“政府采购严重违法失信行为记录名单”等渠道查询相关供应商信用记录。查询时要将查询网页、内容进行截图或拍照，以作证据留存，截图或拍照内容要完整清晰。

1.2.3投标人信用信息查询使用规则：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及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的，拒绝其参加政府采购活动。（本项目投标截止时间前三年内供应商信用记录情况）

2、如果供应商认为本次采购项目存在倾向性或排斥性内容，请在2017年11月22日17:00时前通过公共资源交易平台提出询问和澄清或者提出书面形式质疑，如未提出，视为全面接受。

3、在投标截止时间前，有可能会出现变更信息，请下载招标文件的投标人自行关注，否则自行承担相应责任。

4、在投标截止时间前提交**140000元**的投标保证金。

5、投标文件属下列情况之一的为无效投标

5.1未按照招标文件的规定提交投标保证金的；

5.2投标文件未按招标文件要求签署、盖章、密封的；

5.3不符合资格性审查要求的；

5.4报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

5.5投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5.6属于招标文件“其它要求”中无效投标条款情形的；

5.7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。

5.8有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

5.8.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

5.8.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

5.8.3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；

5.8.4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；

5.8.5不同投标人的投标文件相互混装；

5.8.6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。

5.9投标人应当遵循公平竞争的原则，不得恶意串通，不得妨碍其他投标人的竞争行为，不得损害采购人或者其他投标人的合法权益。

在评标过程中发现投标人有上述情形的，评标委员会应当认定其投标无效，并书面报告本级财政部门。

5.10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：

5.10.1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；

5.10.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.10.3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；

5.10.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部令第87号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。

5.11法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

6、中标人在接到中标通知时，须向许昌市政府采购中心发送投标报价及分项报价（如果项目需求中有分项的话）一览表电子档，并同时通知项目开标工作主持人。邮箱：xcszfcg@163.com。

7、中标人在向采购单位领取中标通知书时，须向采购单位提供法人营业执照、税务登记证副本及投标条件中要求的相关证件原件和招标文件 “其它要求”中要求的相关材料（如果本招标文件要求的话），否则取消其中标资格。

8、投标人根据招标文件的规定和采购项目的实际情况，拟在中标后将中标项目的非主体、非关键性工作分包的，应当在投标文件中载明分包承担主体，分包承担主体应当具备相应资质条件且不得再次分包。

9、本项目投标报价是一次性的，招标人不接受开标后对投标报价的修改。

10、单位负责人为同一个人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同下的政府采购活动。

11、各供应商在报价时，应充分考虑供货及售后服务所发生的费用，如果中标，不得再以任何理由要求追加费用。

12、评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不依靠外部证据。

13、采购单位委派代表参加评审委员会的，须向采购代理机构出具授权函。除授权代表外，采购单位委派纪检监察人员对开标、评标过程实施监督的须进入五楼电子监督室，须向采购代理机构出具证明文件，且不得超过2人。

14、招标公告、中标公告、变更（更正）公告、现场勘察答复等相关信息同时在以下网站发布：中国政府采购网、河南省政府采购网、许昌市政府采购网、许昌市人民政府综合门户网、全国公共资源交易平台（河南省·许昌市）。

15、投标文件（一）和投标文件（二）均为投标文件组成部分，应按照本招标文件要求分别提交。

16、投标文件（一）没有明确要求是复印件的均为原件。

17、本招标文件的最终解释权归许昌市政府采购中心（以下简称中心）所有。

 **第四部分 投标人须知**

**A 说明和释义**

1.适用范围

1.1本招标文件仅适用于本次投标邀请中所述的货物及服务。

1.2本招标文件最终解释权归中心所有。

2.定义

2.1招标文件中出现的措辞理解：“采购单位”与“采购人”含义相同；“投标人”与“投标单位”“供应商”含义相同；“评标”与“评审”含义相同；“中标人”与“中标单位”“中标供应商”含义相同；“中标公告”与“中标公示”含义相同；“资格要求”与“投标条件”含义相同；“无效投标”与“投标无效”含义相同；“实质性响应”与“明确响应”含义相同。

2.2招标文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”，包括本数；所称的“不足”，不包括本数。

2.3“招标人”系指组织本次招标的采购单位。

2.4“投标人”系指向招标人提交投标文件的供应商（公司或企业）。

2.5“项目”系指供应商按招标文件规定，须向采购方提供的货物或服务。

3.合格的投标人

3.1符合本招标文件要求。

3.2 以联合体形式参加投标的供应商应当具备《中华人民共和国政府采购法》之规定。

3.3遵守中华人民共和国法律、法规和相关规定。

4.投标费用

投标人应自行承担参加投标活动有关的全部费用，招标人在任何情况下均无义务和责任承担上述费用。

**B 招标文件说明**

5.招标文件的构成

5.1招标文件用以阐明采购所需的货物或服务，以及招标投标程序和合同条款。招标文件由下述部分组成：

5.1.1投标邀请；

5.1.2项目需求及其它要求；

5.1.3特别提示；

5.1.4投标人须知；

5.1.5合同一般条款；

5.1.6合同特殊条款（**针对该项目双方约定的主要内容**）；

5.1.8投标文件（一）；

5.1.9投标文件（二）。

5.2招标文件以中文编制。

5.3投标人被视为熟悉上述与履行合同有关的一切情况。

6.招标文件的澄清或者修改

6.1如果供应商认为本次采购项目存在倾向性或排斥性内容，依照“特别提示”进行。

6.2招标人可主动地或依据投标人要求对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改。澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

6.3在投标截止时间前，有可能会出现变更信息，请下载招标文件的投标人自行关注，否则自行承担相应责任。

**C 投标文件的编写和说明**

**投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按招标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，以使其投标对招标文件作出实质性响应，否则，其投标可能被拒绝。**

7.投标文件书写、计量单位使用等

7.1投标文件及投标人和招标人就投标交换的文件和来往的信件，应以中文书写。

7.2除在招标文件的技术规格中另有规定外，计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位 （国际单位制和国家选定的其他计量单位）。

8.投标文件的组成及装订

8.1由投标文件（一）和投标文件（二）组成。

8.2提供的投标文件及相关资料必须符合国家的法律、法规及有关政策规定。

8.3投标文件的装订

8.3.1投标文件（一）和投标文件（二）分别装订。

8.3.2投标文件正本和副本分别装订。

8.3.3投标文件（一）：以A4幅面装订成册，编排目录和连续页码，并在封面上标明：正本、副本、　　项目资格性投标文件、项目编号、投标单位名称、日期等字样。

8.3.4投标文件（二）：以A4幅面装订成册，编排目录和连续页码，并在封面上标明：正本、副本、　　项目符合性投标文件、项目编号、投标单位名称、日期等字样。

9.投标文件格式

投标人应按招标文件中提供的投标文件（一）和投标文件（二）格式填写，投标人认为需加以说明的其它内容可列备注栏。

10.投标报价

10.1投标报价为目的地的人民币交货价（含税等各种费用）。

10.2投标人对每种项目只允许有一个报价，招标人不接受任何有选择的报价。

11.投标货币

均以人民币报价。

12.投标人资格的证明文件

投标人必须提交证明其有资格进行投标和有能力履行合同的文件，作为投标文件的一部分。

13.投标有效期

13.1投标文件从开标之日起，投标有效期为60天，特殊招标项目在 “货物需求”部分另行规定。

13.2招标人要求投标人延长投标有效期的，应以书面形式提出。投标人拒绝延长的，其投标保证金按要求退还；同意延长的，应书面同意。投标有效期的延长期内，有关退还和不予退还投标保证金的规定继续有效。

**14.投标保证金**

14.1投标保证金为投标文件的组成部分之一。

14.2投标人按要求提交**140000元**的投标保证金。

14.3投标保证金用于保护本次招标人免受投标人的行为而引起的风险。

14.4 提交投标保证金

14.4.1投标保证金缴纳方式：

投标人网上报名后，登录http://221.14.6.70:8088/ggzy系统,依次点击“会员向导”→“参与投标”→“费用缴纳说明”→“保证金缴纳说明单”，获取缴费说明单，根据每个标段的缴纳说明单在缴纳截止时间前缴纳；成功缴纳后重新登录前述系统，依次点击“会员向导”→“参与投标”→“保证金绑定”→“绑定”进行投标保证金绑定。

投标人严格按照“保证金缴纳说明单”内容缴纳投标保证金，并将缴纳凭证“许昌公共资源交易中心保证金缴纳回执”附投标文件中。同时开标现场提供一份“许昌公共资源交易中心保证金缴纳回执”以备查询。

投标人可根据提示情况决定是否重新缴纳。

保证金缴纳绑定问题咨询电话:0374-2961598。

14.4.2投标人的投标保证金须从其公司注册银行账户转出并不接受现金方式缴纳，否则由投标人自行负责。

14.4.3每个投标人每个项目每个标段只有唯一缴纳账号，要一次足额缴纳并成功绑定。

14.4.4 提交保证金截止时间与开标时间一致，并以到账时间为准（投标人应承担节假日、异地、跨行等带来的银行系统不能支付的风险）。

14.4.5投标人所提交的投标保证金仅限当次投标项目（标段）有效，不得重复替代使用。一个招标项目有多个标段或者有多个项目同时招标的，投标人必须按项目、标段分别提交投标保证金。

14.5 退还投标保证金时，区别中标与否，按不同时序由银行按来款途径退还原账户。

14.5.1自中标通知书发出之日起5个工作日内退还未中标人的投标保证金。

14.5.2自采购合同签订之日起5个工作日内退还中标人的投标保证金。

以上事项，请投标人仔细研读，未按规定操作引起的无效投标，由投标人自行负责。

14.6 特殊情况处理

14.6.1投标人投标过程中因账户信息发生变化，不能原帐户返还投标保证金的，投标人须提供相关证明资料，到中心五楼交易见证部办理退款手续（0374-2968027）。

14.6.2因供应商自身原因无法及时退还投标保证金、滞留三年以上的，投标保证金上缴财政。

14.7 发生以下情况投标保证金不予退还：

14.7.1供应商在投标有效期内撤销投标文件的；

14.7.2 供应商在投标文件中提供虚假材料的；

14.7.3 除因不可抗力或招标文件认可的情形以外，不与采购人签订合同的；

14.7.4 供应商与采购人、其他供应商或者采购代理机构恶意串通的；

14.7.5 法律法规及招标文件规定的其他情形。

15.投标文件的份数和签署

15.1投标文件（一）

15.1.1投标人应提交一份正本和二份副本投标文件。

15.1.2投标文件正本和副本由法人或法人授权的投标人代表在规定处签字（有特殊要求的按要求执行）。

15.1.3除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不允许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人员进行签字并加盖投标单位公章。

15.2投标文件（二）

15.2.1投标人应提交一份正本和五份副本投标文件。

15.2.2投标文件正本和副本由法人或法人授权的投标人代表在规定处签字（有特殊要求的按要求执行）。

15.3除投标人对错处作必要修改外，投标文件中不允许有加行、涂抹或改写。若有修改须由签署投标文件的人员进行签字并加盖投标单位公章。

**D 投标文件的递交**

16.投标文件的密封

投标人应将“投标文件（一）”和“投标文件（二）”分别用非透明材料密封。

17.递交投标文件的截止时间

17.1必须在投标截止时间之前在开标现场送至招标人。

17.2因招标文件的修改推迟投标截止时间时，则按招标人修改通知规定的时间递交。

18.迟交的投标文件

招标人将拒绝在投标截止时间后收到的投标文件。

19.投标文件的补充、修改或者撤回

19.1投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封，并标明“补充、修改”字样。

19.2补充、修改的内容作为投标文件的组成部分。

**E 开标和评标**

20.开标

20.1招标人将在招标文件规定的时间和地点进行。

20.2开标时，应当由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

21.资格性审查

开标结束后，采购人在开标现场或指定地点依法依规对投标人的资格进行审查。合格投标人不足3家的，不得评标。

22.组建评标委员会

招标人将根据该项目的性质和特点依法依规组建评标委员会。

23.符合性审查

23.1符合性审查在评标现场依法依规进行。

23.2评标委员会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。

23.3评标委员会将拒绝被确定为非实质性响应的投标，投标人不能通过修正或撤销不符之处而使投标成为实质性响应的投标。

24.对投标文件的评估和比较

评标委员会将对实质性响应的投标文件进行比较和评价。

25.投标文件的澄清

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，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。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。

**26.评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身而不依靠外部证据。**

27.评标原则、评标方法及评分标准

27.1对所有投标人的投标文件均采用相同的程序和标准进行。

27.2本次评标按下列程序排序供应商名单。

27.2.1评委会将对实质性响应的投标文件按照评分细则进行评判和打分。

27.2.2各评委打分汇总排出名次。

**27.3评分办法及评分标准（见第五部分　评分办法及评分标准）**

28.保密

28.1有关投标文件的审查、澄清、评估和比较以及有关授予合同的意向的一切情况都不得透露给任一投标人或与上述评标工作无关的人员。

28.2投标人不得干扰招标人的评标活动，否则将废除其投标。

**F 授予合同**

29.定标原则

29.1 招标人应当自收到评标报告之日起５个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人采取随机抽取的方式确定。

29.2招标人在收到评标报告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。

30.中标公告、发出中标通知书

招标人在公告中标结果的同时，向中标人发出中标通知书。

31.合同协议书的签署

31.1 中标方按中标通知书指定的时间、地点与采购人按指定的协议书格式签订合同协议书。

31.2中标通知书、招标文件、中标方的投标文件及其澄清文件，均为签订合同协议书的依据。

**第五部分　评分办法及评分标准**

**一、本项目采用综合评分法**

**（一）信誉16分**

1、根据投标人在本项目以前社会对其认可度以及行政主管部门、工商、银行、行业部门颁发的荣誉证书等情况评定，基本分1分，每提供一份荣誉证书加1分。满分4分。

2、投标人须提供工商企业信用信息公示报告【国家企业信用信息公示系统[http://www.gsxt.gov.cn](http://www.gsxt.gov.cn/)包括基础信息、行政许可信息、行政处罚信息、列入经营异常名录信息、列入严重违法失信企业名单（黑名单）信息】（加盖投标人公章）；企业所在地税务主管部门出具的纳税情况证明等信用情况（加盖企业所在地税务主管部门公章），无不良信息者每项1分，未提供或有不良信息者不得分。满分2分。

3、投标人设有企业党组织者的6分（以组织部门的审批文件为准）。

4、投标人自2014年1月1日以来，类似物业管理项目获得过市级及以上物业行政主管部门授予的优秀（示范）大厦或者优秀公共物业项目荣誉称号的，每个2分，满分4分。

**（二）投标文件规范程度2分**

1、装订规范、文字清晰、无差错1分。

2、所提供资料准确完整1分。

**（三）人员配置情况15分**

1、拟派驻的项目经理具有物业管理师证书的3分，满分3分。

2、其他管理人员具有住建部门颁发的物业管理上岗证，每个2分，满分12分。

**（四）业绩12分**

2014年以来具有类似项目业绩，合同及验收报告齐全的，每份2分，满分12分。（以合同日期为准）

**（五）对招标文件的响应程度25分**

1、不满足招标文件技术指标要求和商务条款规定的为无效投标。

2、满足招标文件项目需求5分，本项满分25分。

（1）工作流程、作业程序及管理方案全面、规范、无漏项的5分。

（2）员工培训计划方案、绩效考核、管理全面、有效的5分。

（3）应急情况处理方案全面、有效的5分。

（4）管理人员岗位配置全面无缺岗，且人员数量合理的5分。

**（六）投标报价30分**

报价得分=最低有效投标报价/有效投标报价×30

**二、各投标人的最终得分：评标委员会成员对上述各项分别打分、汇总后的算术平均值，采用四舍五入法，保留小数点后二位。**

**三、本评分办法中的各种有效证明材料，投标人必须在投标文件中提供完整的复印件，且在评标时须同时提供与复印件一致的原件(投标人如为经销商，涉及生产厂家的加分因素，须同时提供原件或加盖生产厂家公章的复印件)，否则不得分。**

**四、本评分办法中涉及提供人员相关情况的，均须同时提供投标截止时间前三个月本单位为其缴纳社会保险的证明材料，否则不得分。**

**五、按照《政府采购促进中小企业发展暂行办法》（财库[2011]181号）、《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号及财政部、司法部《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）的要求：对小型、微型企业及监狱企业产品的价格给予 6%～10%的扣除；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金额30%以上的，可给予联合体2%-3%的价格扣除；用扣除后的价格参与评审。本项目的扣除比例为：小型企业扣除 6%，微型企业扣除 6%，监狱企业扣除 6%，联合体扣除 2%。（投标文件中须提供有效的相关证明材料且加盖投标人公章）**

**第六部分　合同一般条款**

1. 定义

1.1“合同”系指甲方和乙方（简称合同双方）已达成的协议，即由双方签订的合同格式中的文件，包括所有的附件和组成合同部分的所有其他文件。

1.2“合同价格”系指根据合同规定，在乙方全面正确地履行合同义务时应支付给乙方的款项。

1.3“甲方”系指通过招标方式，接受合同服务的采购人

1.4“乙方”系指中标后提供合同服务的中标方或供应商。

2.适用范围

本合同条款仅适用于本次招标活动。

3.技术规格和标准

本合同项下所提供货物设备和服务应与本招标文件规定的标准相一致。

4.合同期限

即自 年 月 日起至 年 月 日止。

5.价格

除非合同中另有规定，乙方为其所提供货物设备和服务而要求甲方支付的金额应与其投标报价一致。

6.索赔

6.1乙方对所提供货物设备和服务与合同要求不符负有责任，并且甲方已于合同规定的期限内提出索赔，乙方应按甲方同意的下述一种或多种方法解决索赔事宜。

6.1.1乙方同意甲方取消其不符合要求的货物设备和服务项目，退还已经收取的该类货物设备的货款。

6.1.2对于情节严重、造成甲方损失金额巨大的，同意甲方终止全部项目合同，并赔偿甲方因此造成的损失。

6.2 如果甲方提出索赔通知后 30天内乙方未能予以签复，该索赔应视为已被乙方接受。若乙方未能在甲方提出索赔通知的 30天内或甲方同意的更长一些的时间内，按甲方同意的上述任何一种方式处理索赔事宜，甲方将乙方提供的履约保证金中扣回索赔金额，同时保留进一步要求赔偿的权利。

7.不可抗力

7.1签约双方任一方由于受诸如战争、严重火灾、洪水、台风、地震等不可抗力事故的影响而不能执行合同时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。不可抗力事故系指甲乙双方在缔结合同时所不能预见的，并且它的发生及其后果是无法避免和无法克服的事故。

7.2受损一方应在不可抗力事故发生后尽快用电报、传真或电传通知对方，并于事故发生后 14天内将有关部门出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事故的影响持续 60天以上，双方应通过友好协商，在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

8.履约保证金

8.1履约保证金的有效期至供货完毕且验收合格。

8.2乙方提供的履约保证金按规定格式转帐支票、电汇的形式提供，与此有关的费用由乙方负担。

8.3如果乙方未能按合同规定履行其义务，甲方有权从履约保证金取得补偿。

9.争议的解决

9.1在执行合同中发生的与本合同有关的争端，双方应通过友好协商解决，经协商在 60天内不能达成协议时，应提交仲裁。

9.2 提交正式仲裁的争端属涉外的，应在北京或中国国内其他地点，由指定的国际经济仲裁委员会根据该委员会的仲裁程序或规则予以最终裁决。

9.3 合同双方均为国内法人的，其争端的仲裁应由合同发生地许昌仲裁委员会根据其仲裁程序进行。

9.4 仲裁裁决应为最终决定，并对双方具有约束力。

9.5 除另有裁决外，仲裁费应由败诉方负担。

9.6 在仲裁期间，除正在进行的仲裁部分外，合同其他部分继续执行。

10.合同终止

10.1合同到期甲乙双方均未提出新的意向，合同自行终止。合同期内任何一方不得擅自停止协议，否则应负担所造成的一切损失。如一方因故需终止合同，必须提前三个月书面通知另一方，经双方达成一致意见后，方可终止。

10.2 出现下列情况时合同自动终止：

10.2.1发生不可抗力时。

10.2.2一方不履行合同条款，造成另一方无法执行合同协议，协商又不能求得解决，合同终止，责任方赔偿损失。

11.合同修改

对于合同的未尽事宜，需进行修改、补充和完善的，甲乙双方必须就所修改的内容签订书面的合同修改书，作为合同的补充协议。

12.适用法律

本合同应按中华人民共和国的法律解释。

13.主导语言与计量单位

13.1 合同书写应用中文书写。甲乙双方及相关部门各执一份，具有同等法律效力。

13.2 除技术规格另有规定外，计量单位均使用中华人民共和国法定计量单位。

14.合同生效

除非合同中另有说明，本合同经双方签字盖章，并在招标人收到乙方的履约保证金后，即开始生效。

**第七部分　合同特殊条款**

（具体条款由甲乙双方根据该项目的特殊性协商约定）略。

合同特殊条款是合同一般条款的补充和修改。如果两者之间有抵触，应以特殊条款为准。

**第八部分　投标文件（一）**

**（供应商资格性证明文件）**

附件1

**相关证明文件**

**一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件，自然人的身份证明；**

1、企业法人营业执照副本复印件。（企业投标提供）

2、事业单位法人证书副本复印件。（事业单位投标提供）

3、个体工商户营业执照复印件。（个体工商户投标提供）

4、执业许可证复印件。（非专业服务机构投标提供）

5、自然人身份证复印件。（自然人投标提供）

**二、财务状况报告，依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料；**

**1、财务报告相关材料**

（1）2016年度经审计的财务报告复印件，包括“四表一注”，即资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及其附注，或基本开户银行出具的资信证明。（法人投标提供）

（2）银行出具的资信证明。（其他组织和自然人投标提供）

（3）提供财政部门认可的政府采购专业担保机构出具的投标担保函的，不再提供（1）、（2）相关材料，但须提供：担保机构出具的投标担保函复印件和财政部门认可的政府采购专业担保机构的证明文件。

**2、供应商缴纳税和社会保障资金的证明材料**

（1）税务登记证副本复印件和投标截止时间前三个月内任何一个月供应商缴纳税收的凭据复印件。

（2）投标截止时间前三个月内任何一个月投标人缴纳社会保险的凭据复印件。

注：依法免税或不需要缴纳社会保障资金的供应商，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳社会保障资金。

**三、履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料**

设备购置发票复印件、技术人员的职称证书复印件、用工合同复印件等。（招标文件另外有明确要求的提供，没有要求的不提供）

**四、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明**

参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明函。

注：重大违法记录，是指供应商因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

**五、“供应商资格要求”中要求的相关证件（如果“供应商资格要求”中有要求的话）复印件**

**六、法定代表人身份证复印件**

**七、代理人身份证复印件**

附件2

**投标保证金**

许昌公共资源交易中心保证金缴纳回执

附件3

**法定代表人身份证明**

投标单位名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 职务： 系 （投标单位名称）的法定代表人。

特此证明。

投标单位： （盖单位公章）

年 月 日

附件4

**法 人 授 权 书**

本人　（法人姓名）系　（投标单位名称）的法定代表人，现委托　（姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改　（项目名称）投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

本授权书于　年 月　日签字生效，特此声明。

代理人无转委托权。

投标单位： 　　　　　（盖单位公章）

法定代表人：　　　　（签字）　身份证号：

委托代理人：　　　　（签字）　身份证号：

年 月 日

附件5

**关于资格的声明函**

许昌市政府采购中心：

关于贵方项目编号为ZFCG-G2017 号 项目的投标邀请，本签字人愿意参加投标，提供采购项目一览表中规定的货物，并声明提交的下列文件是准确和真实的。

1、供应商资格性证明文件

2、本投标自开标日起有效期为　天。

3、如果在规定的开标时间后，我方在投标有效期内撤回投标，其投标保证金将不予退还。

4、本签字人确认提交的上述文件是真实的、准确的。

我方理解：本项目招标人，对资格审查所做的决定，对任何投标者不承担任何责任，也无义务将其决定的原因通知投标人。

 单位名称：（签章） 法定代表人（签字）：

 地址： 邮政编码：

 签字人姓名、职务（印刷体）： 签字：

电话： 传真：

日期：

**第九部分 投标文件（二）**

**（供应商符合性证明文件）**

附件1

**开标一览表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 标段 | 项目名称 | 投标报价 | 工期 | 备注 |
|  |  | 大写：　　　　　　小写： |  |  |
|  |  | 大写：　　　　　　小写： |  |  |

投标人（公章）：

投标人法定代表人 （或代理人）签字：

日期： 年 月 日

注：工期指完成该项目的最终时间（日历天）。

附件2

**技术方案**

附件3

**其他有关资料、证明文件原件或复印件（如：“其它要求”中无效投标要求以及评分标准中要求的相关资料）（如果招标文件中有要求的话）**

附件4

**投 　标　 书**

致：许昌市政府采购中心

根据贵方项目编号为ZFCG-G　号的招标采购邀请，签字代表 （全名、职务）经正式授权并代表投标人 （投标人名称、地址）提交下述文件正本一份和副本　份，并对之负法律责任。

（1）开标一览表

（2）技术方案

（3）其他有关资料、证明文件原件或复印件（如：“其它要求”中无效投标要求以及评分标准中要求的相关资料）（如果招标文件中有要求的话）

（4）投标书

据此函，签字代表宣布同意如下：

1、如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的每一项要求，按期、按质、按量履行合同。

2、我方愿按《中华人民共和国合同法》履行我方的全部责任。

3、投标人已详细审查全部招标文件，包括修改文件以及全部参考资料和有关附件。我们完全理解并同意放弃对这方面有不明及误解的权力。

4、本投标自开标日起有效期为　天。

5、投标人同意提供按照贵方可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，理解贵方不一定要接受最低价的投标或收到的任何投标。

6、我方保证投标文件中的所有资料均为真实、有效的，如有虚假，我方承诺投标文件无效并愿承担一切责任。

7、与本投标有关的一切正式往来请寄：

 地址： 邮政编码：

 电话： 传真：

 投标人代表姓名、职务：

 投标人名称：（签章）：

日期：