

当湖街道主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区  
市容秩序管理服务外包

采购招标文件

公开招标

项目编号：JXYJZFCG-2018-044

采购单位：平湖市综合行政执法局

采购代理机构：嘉兴市银建工程咨询评估有限公司

编制日期：2018年6月11日

# 目 录

第一章	公开招标采购公告	3
第二章	招标需求	6
第三章	投标人须知	17
第四章	评标办法及评分标准	30
第五章	合同主要条款	33
第六章	投标文件格式	40

# 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》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》等规定，经平湖市财政局平财采确临[2018]1112号确认书批准，现就当湖街道主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理服务外包进行公开招标采购，欢迎提供本项目服务的供应商前来投标。

一、项目编号：JXYJZFCG-2018-044

二、采购组织类型：分散采购委托代理

三、采购方式：公开招标

四、采购内容及数量

标项	采购内容	预算价	最高限价	备注
1	当湖街道主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理服务外包	288万元	288万元	服务期 1年

五、合格投标人的资格要求

(一)符合政府采购法第二十二条：

1.具有独立承担民事责任的能力；2.具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；3.具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；4.有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；5.参加政府采购活动前三年，在经营活动中没有重大违法记录；6.法律、行政法规规定的其他条件；

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

(三)具有独立法人资格，且具有《保安服务许可证》。

(四)本项目不接受联合体投标。

六、公告时间、报名时间、地点、招标文件获取方式等

1.公告期限：自公告发布之日起5个工作日。

2.报名时间：2018年6月13日起至2018年6月21日(双休日及法定节假日除外)。

3. 报名截止时间后至投标截止时间前，允许潜在供应商获取招标文件，但如对招标文件有异议应按本招标文件规定的时间提出，逾期提出的，招标采购单位可以不予受理、答复。

4. 本项目实行网上报名，不接受现场报名，现场报名的投标文件将被拒绝。

报名网址：政府采购云平台 <http://login.zcy.gov.cn/login>（“政采云用户”登录后进行报名）

说明：

①政府采购云平台 <http://login.zcy.gov.cn/login>（“政采云用户”登录后进行报名）

②未注册的投标人：可在浙江政府采购网完成供应商注册后再行报名

注册地址：<http://www.zjzfcg.gov.cn/new/>

③政采云咨询电话：400-881-7190；

5. 招标文件获取方式：投标人从网上自行下载。

网址：浙江省政府采购网(<http://www.zjzfcg.gov.cn>)和平湖市公共资源交易中心网(<http://ztb.pinghu.gov.cn>)，（招标文件以附件形式附于招标公告下，请自行下载）

6. 招标文件售价：招标文件工本费每套 500 元，投标单位可在开标现场缴纳或至平湖市当湖街道漕兑路 13 号（总商会大厦 D 幢 22 楼）认购纸质版招标文件。

#### **七、网上报名时应填写的信息：**

请根据系统提示认真填写，因填写失误而造成的后果，由填写人自行负责。

#### **八、投标保证金：壹万元整**

交付方式：**银行汇票**

收款单位（户名）：平湖市财政支付（核算）中心

开户银行：平湖建行

银行账号：33001637335059003162

**备注：通过电汇、支票、现金、保函、网银、本票等形式提交或汇入的一律拒收。**

**保证金递交时间：在递交投标文件的同时将银行汇票原件递交给招标人。**

#### **九、投标截止时间和地点**

投标人应于 2018 年 7 月 6 日 9 时 00 分（北京时间，下同）前将投标文件密封送交到 平湖市公共资源交易中心 311 室（浙江省平湖市池海路和新华路交叉口行政服务中心三楼），逾期送达或未密封将予以拒收。

#### **十、开标时间及地点**

本次招标将 2018 年 7 月 6 日 9 时 00 分在 平湖市公共资源交易中心 311 室（浙江省平湖市池海路和新华路交叉口行政服务中心三楼）开标，投标人可以派授权代表出席开标会

议（授权代表应当是投标人的在职正式职工，并携带身份证等有效证明出席）。

### 十一、联系方式

1. 采购人名称：平湖市综合行政执法局

地点：平湖市人民西路 164 号

联系人：夏女士 联系电话：0573-85821159

2. 采购代理机构名称：嘉兴市银建工程咨询评估有限公司

地点：平湖市当湖街道漕兑路 13 号（总商会大厦 D 幢 22 楼）

联系人：蒋女士 联系电话：0573-85272555 传真：0573-85272555

3. 政府采购监督管理部门：平湖市财政局政府采购监管科

地址：平湖市望湖路 318 号

联系人：阮先生

监督投诉电话：0573-85013033

## 第二章 招标需求

近期，我市综合行政执法局直属中队针对主城区菜市场、临时疏导点及部分商贸区周边出现的马路市场、越门经营等乱象开展了市容秩序专项整治，通过整治基本消除了流动摊及沿街商铺越门经营行为，维护了主城区菜市场、临时疏导点及部分商贸区周边的市容秩序。但要实现主城区菜市场、临时疏导点及部分商贸区周边的长期有序化管理仅靠“突击式”整治无法起到根治作用，只能采取管理人员全时候、全路段蹲点式驻守，但以目前的人员配备远远无法满足对于上述区域的精细化管理。

通过引入市场化服务模式，购买市容日常秩序管理服务，进一步解决主城区菜市场、临时疏导点及部分商贸区周边的越门经营、流动摊及乱停车等问题，从而实现主城区菜市场、临时疏导点及部分商贸区周边的高标准、精细化市容序化管理。

### （一）服务区域

此次主城区菜市场、临时疏导点及部分商贸区实施市场化管理的共有 7 处，其中菜市场有 5 处分别为北门菜市场、南市菜市场、凤凰菜市场、三号桥菜市场、东升菜市场等周边区域；临时疏导点 1 处，为滨湖疏导点；商贸区 1 处，为关帝庙商贸区及大润发超市周边。

### （二）服务内容

服务内容根据菜市场、临时疏导点及商贸区的不同特点分为三类服务。

第一类菜市场周边服务，内容包括：制止无证流动摊贩设摊、沿街门店占道作业、越门经营；制止清理乱张贴，乱悬挂、乱堆放、乱搭建等行为；对乱晾晒及其他有碍市容观瞻的行为进行劝阻；对门店乱倒生活污水及乱堆装潢建筑垃圾加强管理；劝导管理服务区域内机动车停放入“位”，非机动车停放有序。

第二类临时疏导点服务，内容包括：有序安排场内摊位，引导摊主规范经营，配合环卫部门定期清理疏导点内产生的垃圾；制止无证流动摊贩场内外设摊；劝导管理服务区域内机动车停放入“位”，非机动车停放有序；对影响疏导点周边市容秩序的其他行为进行管理。

第三类关帝庙商贸区及大润发超市周边服务，内容包括：制止无证流动摊贩设摊；制止管理服务区域内商铺越门设摊；劝导管理服务区域内机动车停放入“位”，非机动车停放有序；制止清理乱张贴，乱悬挂、乱堆放、乱搭建等行为；对乱晾晒及其他有碍市容观瞻的行为进行劝阻；对影响疏导点周边市容秩序的其他行为进行管理。

### （三）服务要求

#### 1. 人员要求

此次主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区实施市场化外包管理，服务外包管理人员暂定 60 名（性别要求为男性），其中负责人 1 名（负责巡查菜场及临时疏导点管理情况），管理人员 59 名（其中机动调配人员 4 名）。人员年龄在服务期限内不得超过 60 周岁，且要求身体健康，精神面貌好，品德端正，着装整洁统一，服务热情，工作认真，听从指挥，服从业主单位日常管理，遵守业主单位的有关规定，遵守社会公德等。

## 2. 管理范围和时间要求

### 2.1. 北门菜场

管理范围：环北二路与城北路交叉口往北至北门菜场东门口，往西至平师附小门口，往南至城北路血库门口。

管理时间：周一至周日，上午 4：00-19:00。

### 2.2. 南市菜场

管理范围：南市菜场周边路段管理服务外包范围：永丰路段（新华南路—梅园路）、百步桥路段（城南西路—当湖西路）、育才路段（新华南路—梅园路）。

管理时间：周一至周日，时间为 4：00-19:00。

### 2.3. 凤凰菜场

管理范围：北至曹金路疏导点，南至环北二路，另加环北二路（曹金路至天主堂桥段）。

管理时间：周一至周日，时间为 4：00-19:00。

### 2.4. 三号桥菜场

管理范围：人民路（新华路口至环城西路）路段及菜场周边弄堂。

管理时间：周一至周日，上午 5：00—19:00。

### 2.5. 东升菜场

管理范围：东升菜场周边、东湖大道路段（乐乐渔港至至东升南区北门口）及妇保医院周边。

管理时间：周一至周日，时间为 6：00-18：00。

### 2.6. 滨湖疏导点

管理范围：梅兰路路段（梅兰路与梅园路交叉口往东至新华南路与梅兰路丁字路口，广场新村南门口至梅兰路与平斜路交叉口）。

管理时间：周一至周日，时间为 5：00—19:00。

### 2.7. 关帝庙商贸区及大润发超市周边

管理范围：县后底路及大润发超市周边涉及新华路、环城北路路段。

管理时间：周一至周日，时间为 8：00—21:00。

具体时间根据业主方要求可作调整。

#### 四、考核机制

针对主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区采取服务外包管理模式，制定《当湖街道主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理考核细则》及《考核表》。同时考核采取扣分制方式，通过中队路面队员每天至少 1 次对该路段管理情况进行检查，针对路段管理中存在的问题对应考核细则及考核表进行逐项记录并每月汇总，同时中队根据每月考核汇总情况约谈服务外包公司并就考核中存在的问题提出整改意见并督促落实，并在下月巡查过程中重点关注。于此同时将考核汇总情况与服务外包公司费用挂钩，局根据中队提供的考核汇总情况支付外包费用。

#### 四、外包服务采购期限：

本次采购服务期为一年，即 2018 年 7 月底至 2019 年 7 月(具体以合同为准)。期满后如服务良好，采购人可视情况报平湖市政府采购管理办公室批准续签合同。(续签最长不超过 2 年)。

#### 五、其他要求

(1) 在合同签订十五个工作日内成交供应商必须完成人员招聘、培训。要求成交供应商需与秩序管理人员签订劳动合同。

(2) 人员着装、统一标识、必要的安全防护设施及必要的即时通讯设备、劳保用品及雨具等由中标单位负责，费用已含在总报价中，采购方不再另行支付。

## 第三章 投标人须知

### 前附表

序号	内容、要求
1	<b>项目名称：</b> 当湖街道主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理服务外包
2	<b>采购内容：</b> 具体内容详见招标需求
3	<b>投标报价及费用：</b> 1、本项目投标应以人民币报价；2、不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用；
4	<b>投标保证金：</b> 详见采购公告。
5	<b>投标文件组成：</b> 资信商务及技术文件、投标报价文件正本各 <u>1</u> 份、副本各 <u>4</u> 份。
6	<b>投标截止时间及地点：</b> 详见采购公告。 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。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、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）采购人或采购代理机构，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。
7	<b>开标时间及地点：</b> 详见采购公告
8	<b>评标办法及评分标准：</b> 详见第四章。
9	<b>中标结果公告：</b> 自中标、成交供应商确定之日起2个工作日内结果公告于浙江省政府采购网（ <a href="http://www.zjzfcg.gov.cn">http://www.zjzfcg.gov.cn</a> ）和平湖市公共资源交易中心网（ <a href="http://ztb.pinghu.gov.cn">http://ztb.pinghu.gov.cn</a> ）等网站或媒体。中标公告期限为1个工作日。
10	<b>中标通知书：</b> 公示期满无异议后，采购机构向中标人发出中标通知书。
11	(1) <b>本项目最高限价288万元。</b> (2) <b>履约保证金的收取及退还：</b> 按合同价的5%收取。
12	<b>信用记录：</b> 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（ <a href="http://www.creditchina.gov.cn">www.creditchina.gov.cn</a> ）、中国政府采购网（ <a href="http://www.ccgp.gov.cn">www.ccgp.gov.cn</a> ），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。
13	<b>签订合同时间：</b> 中标通知书发出后30日内。

14	中标单位将按照《招标代理服务收费管理暂行办法》(计价格〔2002〕1980号)文件，向嘉兴市银建工程咨询评估有限公司平湖分公司支付招标代理费，以中标金额作为收费的计算基数（分段累计），按标准收费打8折计算，在领取中标通知书时以现金或支票等方式支付。
16	<b>投标文件有效期：</b> <u>90</u> 天。
17	<b>解释：</b> 本招标文件的解释权属于招标采购单位。
18	开标当天带上法定代表人授权委托书、法定代表人及被授权人的身份证（复印件）。（ <b>法定代表人授权书格式见附件</b> ）

## 一、总 则

### （一）适用范围

本招标文件适用于本次所述项目的招标、评标、定标、验收、合同履行、付款等（法律、法规另有规定的，从其规定）。

### （二）定义

1. “采购单位”系指平湖市综合行政执法局。
2. “采购代理机构”系指组织本次招标的采购代理机构嘉兴市银建工程咨询评估有限公司。
3. “投标人”系指向招标人提交投标文件的供应商。
4. “服务”系指招标文件规定投标人承担的秩序管理服务外包。
5. “项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。
5. “书面形式”包括信函、传真、电子文档等。
6. “▲”系指实质性要求条款，不满足实行性要求条款的投标文件无效。

### （三）招标方式

1. 本次招标采用公开招标方式进行。
2. 本次招标设定最高限价。

### （四）投标委托

投标人代表须携带有效身份证件。如投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书（正本用原件，格式见第六章）。

### （五）投标费用

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

### （六）联合体投标

本项目不接受联合体投标。

### （七）转包与分包

1. 本项目不允许转包。
2. 本项目不可以分包。

### （八）是否允许采购进口产品

本项目不允采购进口产品。

### （九）特别说明：

1. 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本法人员工（或必须为本法人或控股公司正式员工）。

2. 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。

3. 投标人在投标活动中提供任何虚假材料，其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的，根据《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法的通知》规定进行处罚；还将依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第 49 条之规定由中标人双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

### （十）质疑和投诉

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》《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》（财库〔2007〕1号）和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监〔2012〕18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

#### 1. 供应商询问

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向招标采购单位提出询问，招标采购单位应当及时做出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

#### 2. 供应商质疑

（1）供应商如认为招标文件使自身的合法权益受到损害的，应于自获取招标文件之日或者采购文件公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向招标采购单位提出质疑（采购文件获取截止时间之后获取的，应于自采购文件领取截止时间之日起七个工作日内以书面形式向招标采购单位提出）。

（2）供应商如认为采购过程中和中标结果使自身的合法权益受到损害的，应于各采购程序环节结束之日或者于中标（成果）公告期限届满之日起七个工作日内以书面形式向招标采购单位提出质疑。

（3）供应商提交的质疑书需一式三份，由法定代表人签字（或盖章）并加盖单位公章。质疑书至少应包括下列主要内容：①质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话以及被质疑人名称及联系方式；②被质疑采购项目名称、编号及采购内容；③具体的质疑事项及事实依据；④认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证明材料；⑤提出质疑的日期。

(4) 招标采购单位应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内做出答复，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。

### 3. 供应商投诉

供应商对招标采购单位的质疑答复不满意或者招标采购单位未在规定时间内做出答复的，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。

4. 供应商质疑、投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

5. 质疑受理地点：嘉兴市银建工程咨询评估有限公司平湖分公司（平湖市当湖街道漕兑路13号（总商会大厦D幢22楼））；联系人：蒋女士；联系电话：0573-85272555。

6. 投诉受理地点：平湖市财政局；联系人：阮先生；联系电话：0573-85013033。

## 二、招标文件

### （一）招标文件的构成

招标文件由招标文件目录所列的全部内容以及在招标过程中发出的修正和补充文件组成。

### （二）投标人的风险

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

### （三）招标文件的澄清与修改

1. 投标人应认真阅读本招标文件，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须在规定时间内以书面形式要求招标采购单位澄清。采购代理机构对已发出的招标文件进行必要澄清、答复、修改或补充的，应当在招标文件要求提交投标文件截止时间十五日前，在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。

2. 采购代理机构必须以书面形式答复投标人要求澄清的问题，并将不包含问题来源的答复书面通知所有获取招标文件的投标人；除书面答复以外的其他澄清方式及澄清内容均无效。

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

4. 招标文件的澄清、答复、修改或补充都应该通过本代理机构以法定形式发布，采购人非通过本机构，不得擅自澄清、答复、修改或补充招标文件。

三、投标文件的编制（若供应商投标文件未按照第六章“投标文件格式”要求由法定代表人或委托代理人签名并加盖单位公章的，做无效标处理。）

**（一）投标文件的组成**

投标文件由资信商务及技术文件、投标报价文件组成。

**1. 资信商务及技术文件：**

**（1）资信及商务文件：**

- 1) 投标声明书（格式见附件）；
- 2) 法定代表人授权委托书、法定代表人及被授权人的身份证（复印件）
- 3) 投标人基本情况介绍（格式见附件）；
- 4) 企业（法人）营业执照、资质证书复印件；
- 5) 最近一个季度依法缴纳税收的证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，格式自拟）
- 6) 所有荣誉证书、资质文件（复印件）；
- 7) 同类政府采购项目业绩（附中标通知书或合同复印件，以签订时间为准，原件备查。）
- 8) 廉政承诺书（格式见附件）；
- 9) 中小微企业声明函（格式见附件）；
- 10) 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](http://www.creditchina.gov.cn)）、中国政府采购网（[www.ccgp.gov.cn](http://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）；
- 11) 关于对资信及商务文件中有关条款的拒绝声明（如果有）；
- 12) 投标人认为需要的其他资信及商务文件或说明。

**（2）技术文件：**

- 1) 对本项目要求的总体理解；
- 2) 项目管理方案：项目管理服务理念、组织架构及管理制度情况
- 3) 服务承诺：本项目的服务承诺及保证措施，本项目服务队伍的技术及管理水平实力，劳动力保证制度等
- 4) 服务方案：管理各实施计划的服务方案和突发事件的应急处理预案
- 5) 拟派项目负责人情况表；
- 6) 拟投入设备一览表；
- 7) 投标单位参与综合评分时需提供的证明文件；
- 8) 关于对技术文件中有关条款的拒绝声明（如果有）；

9) 投标人认为需要的其他技术文件或说明。

## **2. 投标报价文件（包括以下内容，装订成一本）：**

- (1) 投标函（格式见附件）；
- (2) 投标(开标)一览表（格式见附件）；
- (3) 报价明细表（格式自拟）
- (4) 投标人针对报价需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

### **（二）投标文件的语言及计量**

1. 投标文件以及投标人与招标人就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文汉语书写。除签名、盖章、专用名称等特殊情形外，以中文汉语以外的文字表述的投标文件视同未提供。

2. 投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

### **（三）投标报价**

1. 投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。

▲2. 投标报价是履行合同的最终价格，应包括完成本项目所使用的设备购置、人员工资、服装费、统一标识费、必要的安全防护设施费、保险费（按照劳动法要求）、劳保用品、通讯费用以及完成本项目工作所涉及的材料、设备使用、人工、车辆使用、利润及税金、招标代理费等一切费用。

▲3. 投标文件只允许有一个报价，有选择的或有条件的报价将不予接受。

### **（四）投标文件的有效期**

1. 投标文件从投标文件递交截止之日起，有效期为90天，有效期不足的投标文件无效。

2. 在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

3. 投标人可拒绝接受延期要求。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

4. 中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕均应保持有效。

### **（五）投标文件的签署和份数**

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（采用A4幅面，提倡双面打印）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、漏读或者找不到相关内容的，是投标人的责任。

2. 投标人应按资信商务及技术文件的顺序装订成册(资信商务及技术文件装订在一起), 投标报价文件单独装订成册, 正本各 1 份、副本各 4 份, 投标文件的封面应注明“正本”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, 投标文件正本除本《投标人须知》中规定的可提供复印件外均须提供原件。副本为投标文件正本的复印件, 有出入时以正本为准。

4. 投标文件“正本”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。投标文件副本除盖章外必须同正本保持一致。

5. 投标文件不得涂改, 若有修改错漏处, 须加盖单位公章或者法定代表人或授权委托人签字或盖章。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。

#### (六) 投标文件的包装、递交、修改和撤回

1. 投标人应按资信商务及技术文件、投标报价文件二部分分别密封封装投标文件, 并在封口上加盖投标单位的公章。投标文件的包装封面上应注明投标人名称、投标人地址、投标文件名称(资信商务及技术文件, 投标报价文件)、投标项目名称、项目编号, 以及“在 年 月 日 时 分之前不得启封”的字样。信袋封口均须加盖投标人公章。

2. 未按规定密封或标记的投标文件将被拒绝, 由此造成投标文件被误投或提前拆封的风险由投标人承担。

3. 投标人在投标截止时间之前, 可以对已提交的投标文件进行修改或撤回, 并书面通知招标采购单位; 投标截止时间后, 投标人不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的投标文件应当按本招标文件的要求签署、盖章和密封。

#### (七) 投标无效的情形

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

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

(1) 资格证明文件不全的, 或者不符合招标文件标明的资格要求的;

(2) 投标文件无法定代表人签字, 或未提供法定代表人授权委托书、投标声明书或者

填写项目不齐全的；

(3) 投标代表人未能出具身份证明或与法定代表人授权委托书身份不符的；

(4) 投标文件格式不规范、项目不齐全或者内容虚假的；

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

(6) 投标有效期、交货（付）时间、质保（服务）期等商务条款不能满足招标文件要求的；

(7) 未实质性响应招标文件要求或者投标文件有招标人不能接受的附加条件的；

2. 在技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

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

(3) 投标技术方案不明确，存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的；

(4) 与其他参加本次投标供应商的投标文件（技术文件）的文字表述内容相同连续 20 行以上或者差错相同 2 处以上的。

3. 在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：

(1) 未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

(2) 报价超出最高限价；

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

#### **（八）废标的情形**

采购中出现下列情形之一的，应予废标（废标后，采购代理机构应当将废标理由通知所有投标人）：

1. 符合专业条件的投标人或对招标文件作实质性响应的投标人不足三家的；

2. 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

3. 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

4. 因重大变故，采购任务取消的。

### **四、开标**

#### **（一）开标准备**

采购代理机构将在招标公告规定的时间和地点进行开标，投标人的法定代表人或其授权

代表应参加开标会并签到。投标人的法定代表人或其授权代表未按时签到的，视同放弃开标监督权利、认可开标结果。

## **(二) 开标程序**

1. 开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始，介绍参加开标会议的人员；
2. 主持人宣布开标纪律和有关事项，告知应当回避的情形，提请有关人员回避；
3. 请供应商签署《投标声明书》（格式见附件），对有无影响公平竞争的情况予以确认；
4. 投标人代表检查投标文件密封的情况；
5. 按各投标人提交投标文件时间的先后顺序（先到后开）打开资信商务及技术文件外包装，清点投标文件正本、副本数量，符合招标文件要求的送评标室评审；不符合要求的，当场退还投标人，并由投标人代表签字确认；
6. 资信商务及技术评标期间，投标人可以退场离开，采购代理机构应当安排继续留在现场的投标人休息等候；
7. 资信商务及技术评分结束后，由主持人公布无效投标的投标人名单、投标无效的原因及其他有效投标的评分结果；
8. 资信商务及技术分宣布后，主持人宣布开投标报价文件，唱标人当众拆封、宣读有效投标文件的《投标(开标)一览表》中的投标人名称、投标报价，以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容；
9. 记录人做开标记录，开标记录应由投标人代表、唱标人、记录人和监督人签字确认。投标人代表未到场签字确认或者拒绝签字确认的，不影响评标过程。
10. 主持人公布评审结果并宣布开标会议结束。

## **五、评标**

### **(一) 组建评标委员会**

本项目评标委员会由政府采购评审专家4人和采购人代表1人,共5人组成。

### **(二) 评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为招标文件和投标文件。

### **(三) 评标程序**

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

## 1. 形式审查

形式审查包括资格审查（除符合性审查以外的关于投标人资格条件等内容）和符合性审查，即对投标人的资格和投标文件的完整性、合法性等进行审查。投标文件形式审查未通过的投标人，其投标文件将不再评审。

## 2. 实质审查与比较

（1）评标委员会审查投标文件的实质性内容是否符合招标文件的实质性要求。

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

投标人代表未到场或者拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件做出不利于投标人的评判。

（3）各投标人的资信商务及技术分按照评标委员会成员的独立评分结果汇后的算术平均分计算。

（4）采购代理机构工作人员协助评标委员会根据本项目的评分标准操作政府采购业务系统，由系统计算各投标人的商务报价得分。

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

### （四）澄清问题的形式

对投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误等内容，评标委员会可要求投标人做出必要的澄清、说明或者纠正。投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，由其授权代表签字或盖章确认，并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。

### （五）错误修正

投标文件如果出现计算或表达上的错误，修正错误的原则如下：

1. 开标一览表总价与投标报价明细表汇总数不一致的，以开标一览表为准；
2. 投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；
3. 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；
4. 对不同文字文本投标文件的解释发生异议的，以中文文本为准。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并签字确认后，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标

将作为无效投标处理。

#### **（六）评标原则和评标办法**

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

2. 评标办法。本项目评标办法是综合评分法，具体评标内容及评分标准等详见《第四章：评标办法及评分标准》。

#### **（七）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，且有监督员进行监督，投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，将按有关法律法规处理。

### **六、定标**

#### **确定中标人。**

1. 评标委员会根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，以评标原则和评标办法为标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。评标委员会按照各投标单位的综合得分情况，确定 1 名中标候选人，1 名候补中标候选人。评标委员会根据评标结果向采购人提交评标报告。

2. 采购代理机构在评标结束后 2 个工作日内，将评标报告交采购人确认。投标人对评标结果无异议的，采购人应在收到评标报告后 5 个工作日内，按照评标报告中推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，对评标结果进行确认；在采购人对结果确认后，采购代理机构将在发布招标公告的网站上公布中标结果公告。

3. 在公告中标结果的同时，采购代理机构以书面形式向中标人发出《中标通知书》。

### **七、合同授予**

#### **（一）签订合同**

1. 采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起 30 日内签订采购合同。同时，采购代理机构对合同内容进行审查，如发现与采购结果和投标承诺内容不一致的，应予以纠正。

2. 中标人拖延、拒签合同的，将被取消中标资格。中标供应商在接到《中标通知书》后，违反采购文件有关规定和要求，不履行投标承诺，在规定时间内拒交履约保证金、拒签合同或放弃中标的，则取消该投标人的中标资格，中标供应商改为综合得分第二名的投标人，或

重新组织采购。

**(二) 履约保证金**

履约保证金金额为合同金额的5%，服务期满后一个月内无息退还。

## 第四章 评标办法及评分标准

为公正、公平、科学地选择中标人，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律法规的规定，并结合本项目的实际，制定本办法。

本办法适用于本项目的评标。

### 一、总则

1、本次评标采用综合评分法，总分为 100 分，其中价格分 20 分，资信及商务技术分 80 分组成。合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选人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；如按照上述条件依然无法确定投标人排序先后的，则由投标人代表抽签决定排名。排名第一的投标人为中标候选人，排名第二的投标人为候补中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数 2 位。

2、投标人评标综合得分=价格分+资信商务及技术分

3、中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单顺序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

### 二、评标内容及标准

#### （一）价格分（20分）

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

价格分=（评标基准价/投标报价）×20%×100

2. 投标人的投标报价超过采购人设定的最高限价，将作为无效标。

#### （二）资信、商务及技术分（80分）：

序号	评标要点及说明
1	服务项目总体方案的详细描述,对本项目系统总体要求的理解;项目总体架构及解决方案;(2—12分)
2	针对本项目的服务方案评分,包括人员招录方案、工作纪律管理制度、人力资源管理方案、业务操作管理方案、员工合同关系方案、工作绩效考核方案等;(2-12分)
3	保证本项目的实施的各项措施及制度,包括技术措施、经济措施、各项内部管理制度等综合评分;(2-11分)

4	针对本项目拟派项目负责人的业务素质、工作能力等综合评分；（须提供项目负责人近 1 年的投标单位的社保证明, 复印件做在标书内）（0-8 分）
6	针对本项目应急事件处理预案，根据预案的科学性、完整性、可操作性等综合评分；（0-8 分）
7	针对本项目，投标单位对从业人员的业务培训的内容和措施，综合评分。（0—5 分）
8	投标人通过 ISO9001 质量管理体系、ISO14000 环境认证体系，职业健康认证的；每项得 2 分，最高 6 分。（认证证书复印件做在投标文件中，且证书必须在有效期内, 原件备查）
9	成功案例及业绩（0-10 分），投标人 2013 年 1 月 1 日以来成功实施的城镇市容秩序管理项目的业绩，单个合同派遣人员 20 人及以上的，每份合同得 2 分，最高得 10 分（投标文件中须提供合同或中标通知书复印件） 备注：若提供的中标通知书或合同未体现项目规模的，还须同时提供业主或行业主管部门证明文件。
10	具有较强的本地化服务能力，营业执照注册地在平湖地区（不含嘉兴港区）得 4 分；在浙江省地区（除平湖）得 1 分；其余不得分。
11	投标单位属于中小微企业或政府扶持企业的得 2 分，以中小微企业声明函为准，格式详见第六章。
12	投标文件质量（0-2 分） 按标书制作质量给分，投标文件编制完整，格式规范、装订整齐、双面打印，并符合招标文件要求得 2 分，投标文件存在其他错漏的，每项（次）扣 0.5 分，扣完该项得分为止，投标文件有关内容前后矛盾、与招标文件要求不一致等，评标委员会允许且需要通过询标等程序进行澄清的，该项不得分。

**备注：如缺项，则该项为 0 分。**

## 第五章 合同主要条款

项目编号：

合同编号：

项目名称：

甲方：

乙方：

甲、乙双方根据\_\_\_\_\_政府采购预算执行确认书，签订本合同。

### 一、主要内容：

### 二、合同期限及金额：

本次采购服务期为一年（ 年 月 日至 年 月 日），合同金额为（大写）：人民币。

合同期满如乙方服务良好，在不提高管理费比例的情况下，视情况可续签合同。

### 三、技术资料

1、乙方应按谈判文件规定的时间向甲方提供有关技术资料。

2、没有甲方事先书面同意，乙方不得将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

乙方应保证提供服务过程中不会侵犯任何第三方的知识产权。

### 五、履约保证金

乙方交纳人民币\_\_\_\_\_元整作为本合同履约保证金，服务期满后退还，甲方退乙方合同履约金（不计息）。

### 六、转包或分包

1、除非得到需方的书面同意，供方不得部分分包给他人供应。需方有绝对权力阻止分包。

2、如有转让和未经需方同意的分包行为，需方有权给予终止合同。

### 七、款项支付

按季度支付。甲方在日常检查考核中发现乙方管理（服务）质量问题时，可根据采购文件项目相关要求中考核条款规定作扣款处理，在支付乙方每季度合同金额时作相应扣除。甲

方根据每月的考核结果，在每个季度后，甲方收到乙方发票后十个工作日内支付乙方季度款项。

八、本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

### 九、违约责任

1、甲方无正当理由拒绝接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之五的违约金。

2、甲方无故逾期验收和办理款项支付手续的，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，每日向甲方支付千分之六违约金。逾期超过约定日期 10 个工作日不能交货的，甲方可解除本合同。乙方因逾期交货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、有如下情形，一经查实采购方有权提前终止合同：

- a、连续 3 个月及以上未按招标文件规定人数和比例配置人员的；
- b、工作中出现违法乱纪行为或其他造成社会不良影响的；
- c、重大活动及突发性事件等有特殊任务的，不服从采购方具体安排的；
- d、其他无法履行合同的情形。

### 十、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。

### 十一、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，可向合同签订地法院起诉。

### 十二、合同生效及其它

1、合同经双方法定代表人或授权委托代理人签字并加盖单位公章后生效。本次采购的采购文件、供应商响应文件及相关资料均作为本合同不可分割的一部分，具有法律效力。

2、合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经平湖市财政部门审批，并签书面补充协议报平湖市财政局政府采购监督管理部门备案，方可作为主合同不可分割的一部分。

4、本合同未尽事宜，遵照《合同法》有关条文执行。

5、本合同正本一式四份，具有同等法律效力，甲乙丙三方各执一份，一份作为付款凭证。

### 十三、双方主要约定

1、乙方负责招聘秩序管理人员，按法律规定办理社会保险，严格遵守作业时间，具体根据甲方要求安排。

2、乙方所聘用的秩序管理须达到采购文件的要求，能胜任相应的管理工作。

3、乙方负责秩序管理人员的安全教育、安全指导、安全检查考核。合同签订后，必须为所有聘用职工办理人身意外伤害保险。根据《平湖市社会保险费征缴管理暂行办法》及《实施细则》参加社会保险，投保人员更换，必须按月上报甲方。各种伤亡事故的发生，由乙方根据有关法律法规处理，并承担赔偿责任。

4、乙方应切实保障职工的合法权益，及时按规定发放工资、福利等有关费用、不得无故克扣、拖延或违反本市最低工资标准等相关法律规定。

5、乙方负责人及管理人士的通讯工具必须 24 小时开通。

6、乙方必须及时完成甲方布置的临时或突击任务，包括非工作时间（夜间），乙方对此无异议。

### 十四、双方职责

#### 1、甲方职责

(1) 甲方有权对乙方的工作进行监督指导，检查乙方工作人员的配置及到位情况；

(2) 按照《采购文件》对乙方服务工作进行定期与不定期检查考核；

#### 2、乙方职责

(1) 接受甲方和上级主管部门的检查考核，每月有计划和总结；

(2) 遇省、市等举行大型活动或其他创建突击活动时，乙方必须服从甲方的统一调配；

(3) 严格遵守国家法律、法规及有关规定，遵守甲方制订的安全生产、优质服务等相关规章制度。

甲方：

地址：

法定代表人：

联系电话：

授权委托人：

联系电话：

乙方：

地址：

开户银行及账号：

法定代表人：

联系电话：

授权委托人：

联系电话：

签订地点：浙江平湖

签订日期： 年 月 日

代理机构： \_\_\_\_\_（盖章）

法定代表人/委托代理人： \_\_\_\_\_（签名）

年 月 日

## 第六章 投标文件格式

### 政府采购活动现场确认声明书

(要求开标前单独提交, 不要封存于投标文件里)

平湖市综合行政执法局 :

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:

一、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\_\_\_\_\_。

三、现已清楚知道并严格遵守政府采购法律法规和现场纪律。

四、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

### 投标文件接收回执

(要求开标前单独提交，不要封存于投标文件里)

\_\_\_\_\_  
(投标人全称)

贵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 2018 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采购代理机构现场工作人员。如投标人递交投标文件时未提供回执，视同不需要回执。

接收人签名或签章：\_\_\_\_\_

## 一、资信商务及技术文件格式

### 1. 资信商务及技术文件的外包装封面格式：

#### 资信商务及技术文件

项目名称：\_\_\_\_\_采购项目

项目编号及标段号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

### 2. 资信商务及技术文件封面格式

正本/或副本

#### 资信商务及技术文件

项目名称：\_\_\_\_\_采购项目

项目编号及标段号：

投标人名称（盖章）：

投标人地址：

年 月 日

### 3、资信商务及技术文件

#### 目 录

(1) 投标声明书·····	(页码)
(2) 法定代表人授权委托书、法定代表人及被授权人的身份证（复印件）	(页码)
(3) 投标人基本情况介绍·····	(页码)
(4) 企业（法人）营业执照、资质证书（复印件）·····	(页码)
(5) 最近一个季度依法缴纳税收的证明（复印件，原件备查）·····	(页码)
(6) 所有荣誉证书、资质文件（复印件）（如有）·····	(页码)
(7) 同类政府采购项目业绩·····	(页码)
(8) 廉政承诺书·····	(页码)
(9) 中小微企业声明函·····	(页码)
(10) 信用查询网页截图·····	(页码)
(11) 关于对资信及商务文件中有关条款的拒绝声明（如果有）·····	(页码)
(12) 投标人认为需要的其他资信及商务文件或说明·····	(页码)
(13) 对本项目要求的总体理解·····	(页码)
(14) 项目管理方案：项目管理服务理念、组织架构及管理制度情况·····	(页码)
(15) 服务承诺：本项目的服务承诺及保证措施，本项目服务队伍的技术及管理 水平实力，劳动力保证制度等·····	(页码)
(16) 服务方案：管理各实施计划的服务方案和突发事件的应急处理预案·····	(页码)
(17) 拟派项目负责人情况表·····	(页码)
(18) 拟投入设备一览表·····	(页码)
(19) 投标单位参与综合评分时需提供的证明文件·····	(页码)
(20) 关于对技术文件中有关条款的拒绝声明（如果有）	
(21) 投标人认为需要的其他技术文件或说明。	
(22) 投标单位参与综合评分时需提供的证明文件；	
(23) 关于对技术文件中有关条款的拒绝声明（如果有）；	

**注：以上目录是编制投标资信商务及技术文件的基本格式要求，各投标人可根据自身情况进一步细化。**

3.1 投标声明书格式:

**投标声明书**

致: \_\_\_\_\_ (招标采购单位名称):

\_\_\_\_\_ (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, 我方自愿参加贵方组织的\_\_\_\_\_项目的投标, 为便于贵方公正、择优地确定中标人及其投标产品和服务, 我方就本次投标有关事项郑重声明如下:

1. 我公司声明截止投标时间近三年以来, 在浙江省范围内政府采购领域中, 在项目招标、投标和合同履行期间无任何不良行为记录和违法、违规行为。

2. 我方向贵方提交的所有投标文件及相关资料都是真实的、合法的。

3. 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。

4. 我公司已详细阅读全部“招标文件”, 包括修改文件(如果有)以及全部招标资料和相关附件, 并已了解我公司在招投标过程中的权利和义务。

5. 我公司理解并接受招标文件的各项规定和要求, 同意此次招标文件中的各项内容, 并同意提供按照贵方可能要求的与投标有关的一切数据或资料等。

6. 本公司如中标, 保证按照投标文件的承诺与贵方签订合同, 保证履行合同条款。

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

法定代表人或委托代理人签名:

投 标 人 (盖章):

年 月 日

3.2 法定代表人授权委托书格式:

**法定代表人授权委托书**

致: \_\_\_\_\_ (招标采购单位名称):

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) 以我方的名义参加 \_\_\_\_\_ 政府采购项目的投标活动, 并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对被授权人的签名事项负全部责任。

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

被授权人无转委托权, 特此委托。

被授权人签名: \_\_\_\_\_

法定代表人签名: \_\_\_\_\_

职务: \_\_\_\_\_

职务: \_\_\_\_\_

被授权人身份证号码: \_\_\_\_\_

投标人公章: \_\_\_\_\_

年 月 日

法定代表人身份证复印件粘贴处:

被授权人身份证复印件粘贴处:

3.3 投标人基本情况介绍格式:

投标人经营情况介绍

名 称						
地 址						
概 况	成立和注册时间			注册资金		
	法人代表			电 话		
	技术负责人			电 话		
	职工总数			技术人员数		
	占地面积			建筑面积		
	资产情况	净资产:		固定资产原值:		
		负 债:		固定资产净值:		
	年 度	主营收入 (万元)	收入总额 (万元)	利润收入(万 元)	净利润收 入(万元)	资产负债 率
售后服务 网点	服务机构 名称				负 责 人	
	机构地点				联系电话	
投标人简介及机构设置						
投标人优势及特长						

说明: 在填写时, 如本表格不适合投标人的实际情况, 可根据本表格格式自行划表填写。

法定代表人或委托代理人签名:

投 标 人 (盖章):

年 月 日

3.4 营业执照复印件、资质证书（副本）复印件

3.5 最近一个季度依法缴纳税收证明[税费凭证复印件，或者依法缴纳税费或依法免缴税费的证明（复印件，原件备查并一年内有效，格式自拟）

3.6 所有荣誉证书、资质文件（复印件，根据投标文件组成要求编制）

3.7 同类政府采购项目业绩格式：

**投标人同类项目实施情况一览表**

序号	采购单位名称	项目名称	采购数量	合同金额(万元)	合同复印件页码	采购单位联系人及联系电话

说明：须提供投标人同类政府采购项目（提供合同或中标通知书复印件）

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

### 3.8 廉政承诺书格式:

#### 廉政承诺书

致: \_\_\_\_\_ (招标采购单位名称)

我单位响应\_\_\_\_\_项目采购要求参加投标。在这次投标过程中和中标后,我们将严格遵守国家法律法规的要求,并郑重承诺:

一、不向项目有关人员及部门赠送礼金礼物、有价证券、回扣以及中介费、介绍费、咨询费等好处费;

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用;

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动;

四、不为项目有关人员及部门出国(境)、旅游等提供方便;

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处;

六、严格遵守政府采购法、招标投标法、合同法等法律,诚实守信,合法经营,坚决抵制各种违法违纪行为。

如违反上述承诺,你单位有权立即取消我单位投标、中标或在建项目的建设资格,有权拒绝我单位在一定时期内进入你单位进行项目建设或其他经营活动,并通报政府采购监督管理部门。由此引起的相应损失均由我单位承担。

法定代表人或委托代理人签名:

投 标 人 (盖章):

年 月 日

### 3.9 中小微企业声明函格式:

#### 中小微企业声明函

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: 中型、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: 中型、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: 中型、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:

### 3.10 信用查询网页截图

3.11 关于对资信及商务文件中有关条款的拒绝声明 (如果有) (格式自拟)

3.12 投标人认为需要的其他商务文件或说明 (格式自拟)

3.13 对本项目要求建设的总体理解 (格式自拟)

3.14 管理方案 (格式自拟)

3.15 服务承诺 (格式自拟)

3.16 服务方案

3.17 拟派项目负责人一览表

项目负责人简历表

姓 名		年 龄		学 历	
职 称		职 务		拟在本合同任职	
毕业学校	年毕业于		学 校	专 业	
主要工作经历					
时 间	参加过的类似项目		担任职务	发包人及联系电话	

注：1. 本表后应附有效的居民身份证及近 1 年的投标单位的社保证明复印件。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

3.18 投入设备一览表

投入设备一览表

序号	名称	品牌	型号、规格	单位	数量	设备性质（自有/租赁）

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

3.19 投标单位参与综合评分时需提供的证明文件

3.20 关于对技术文件中有关条款的拒绝声明（如果有）（格式自拟）

3.21 投标人认为需要的其他技术文件或说明（格式自拟）

4. 投标报价文件的外包装封面格式:

**投标报价文件**

项目名称: \_\_\_\_\_采购项目

项目编号及标段号:

投标人名称 (盖章):

投标人地址:

在 年 月 日 时 分之前不得启封

年 月 日

5. 投标报价文件封面格式

**正本/或副本**

**投标报价文件**

项目名称: \_\_\_\_\_采购项目

项目编号及标段号:

投标人名称 (盖章):

投标人地址:

年 月 日

## 6. 投标报价文件

### 目 录

(1) 投标函·····	(页码)
(2) 投标（开标）一览表·····	(页码)
(3) 报价明细表·····	(页码)
(3) 投标人认为需要的其他报价文件或说明·····	(页码)

6.1 投标函格式:

**投标函**

致: \_\_\_\_\_ (招标采购单位名称):

根据贵方为\_\_\_\_\_采购项目的公开招标公告(项目编号及标段号: \_\_\_\_\_),  
签字代表\_\_\_\_\_ (全名)经正式授权并代表投标人\_\_\_\_\_ (投标人名称)  
提交资信/商务及技术文件、投标报价文件正本各\_\_\_\_\_份、副本各\_\_\_\_\_份。

据此函,签字代表宣布同意如下:

1.我方已详细审查全部“招标文件”,包括修改文件(如有的话)以及全部参考资料和  
有关附件,已经了解我方对于“招标文件”、采购过程、采购结果有依法进行询问、质疑、  
投诉的权利及相关渠道和要求。

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

3.我方同意按照贵方要求提供与投标有关的一切数据或资料。

4.我方完全理解贵方不一定要接受最低价的投标。

5.本投标有效期自开标日起 90 个日历天。

6.如中标,本投标文件至本项目合同履行完毕均保持有效,本投标人将保证忠实地执行  
双方所签订的合同,并承担合同规定的责任和义务。

7.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条、《浙江省政府采购供应  
商注册及诚信管理暂行办法》第三十八条、第三十九条、第四十条规定。

8.与本投标有关的一切正式往来信函请寄:

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

传真: \_\_\_\_\_ 投标人代表姓名: \_\_\_\_\_ 职务: \_\_\_\_\_

投标人名称(公章): \_\_\_\_\_

开户银行: \_\_\_\_\_ 银行帐号: \_\_\_\_\_

授权代表签字: \_\_\_\_\_ 日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

6.2 投标（开标）一览表格式：

投标(开标)一览表

项目编号\_\_\_\_\_

采购内容	数量	单位	投标价格（元）	备注
当湖街道主城区菜市场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理服务外包	1	项		<b>最高限价</b> 288 元

**注：**1、报价一经涂改，应在涂改处加盖单位公章或者由法定代表人或授权委托人签字或盖章，否则其投标作无效标处理。

2、投标报价是履行合同的最终价格，应包括完成本项目所使用的设备购置、人员工资、服装费、统一标识费、必要的安全防护设施费、保险费（按照劳动法要求）、劳保用品、通讯费用以及完成本项目工作所涉及的材料、设备使用、人工、车辆使用、利润及税金、招标代理费等一切费用。

法定代表人或委托代理人签名：

投 标 人（盖章）：

年 月 日

6.3 报价明细表（格式自拟）

**注：**报价明细表中的金额总价须与开标一览表中的金额一致。

6.4 投标人认为需要的其他报价文件或说明(格式自拟)

附件

## 平湖市主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区 市容秩序管理服务外包项目考核办法(暂行)

### 第一章 总则

**第一条** 为加强政府购买服务合同的履行、服务项目目标的达成，制定本办法。

**第二条** 本办法所指的考核是指服务采购方依据科学、客观、公正、专业的原则，对承担主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理工作的服务供应方，在文明劝导、工作绩效、规范化建设等方面进行的监督、检查和考核。

**第三条** 考核分为日常考核、专项考核。日常考核是指对日常市容秩序管理工作的考核；专项考核是指对完成临时性、阶段性、突击性重点工作以及协助服务采购方办理领导批示、部门转办、新闻曝光、群众投诉等重点事项的考核。

**第四条** 服务采购方可以根据实际情况，对服务供应方的考核项目进行适当调整，调整的情况应提前书面通知考核对象。

### 第二章 日常考核

**第五条** 日常考核指服务采购方对服务供应方遵照合同约定，在岗人数和工作时间符合标准，认真履行工作职责，依照管理标准开展文明劝导服务工作的考核，主要包括以下内容：

（一）菜场周边管理内容：制止无证流动摊贩设摊、沿街门店占道作业、越门经营；制止清理乱张贴，乱悬挂、乱堆放、乱搭建等行为；对乱晾晒及其他有碍市容观瞻的行为进行劝阻；对门店乱倒生活污水及乱堆装潢建筑垃圾加强

管理；劝导管理服务区域内机动车停放入“位”，非机动车停放有序。

（二）临时疏导点管理内容包括：有序安排场内摊位，引导摊主规范经营，配合环卫部门定期清理疏导点内产生的垃圾；制止无证流动摊贩场内外设摊；劝导管理服务区域内机动车停放入“位”，非机动车停放有序；对影响疏导点周边市容秩序的其他行为进行管理。

（三）关帝庙商贸区及大润发超市周边管理内容包括：制止无证流动摊贩设摊；制止管理服务区域内商铺越门设摊；劝导管理服务区域内机动车停放入“位”，非机动车停放有序；制止清理乱张贴，乱悬挂、乱堆放、乱搭建等行为；对乱晾晒及其他有碍市容观瞻的行为进行劝阻；对影响疏导点周边市容秩序的其他行为进行管理。

（四）对管理服务区域内户外广告、门头店招进行巡查，发现破旧损坏、未批先设或不按审批要求设置的现象应立即劝阻及时清理，并及时报告。

（五）发现管理服务区域内存在车辆抛洒、开墙破路、占道施工、焚烧垃圾、破坏绿化等违法违章现象，以及城市公共设备、设施存在安全隐患时，立即劝阻或采取安全防护措施，并及时报告。

（六）发现需要依法查处的违反城市管理规定的行为，应及时报告并协助查处。

**第六条** 日常考核采取现场检查的方式，每日开展一次，对发现的问题拍照取证。

### **第三章 专项考核**

**第七条** 专项考核包括以下内容：

(一) 对服务采购方布置的重点工作，包括各类临时性、季节性和阶段性工作，以及其他突击性活动的完成情况。

(二) 协助办理人大建议、政协提案、上级批办、媒体曝光、群众投诉等事项的完成情况。

**第八条** 专项考核采取事项全过程考核的方式。

#### **第四章 考核计分和经费发放方式**

**第九条** 考核频率为每月一次，百分制计算。日常考核占 90 分，专项考核占 10 分，加分项 10 分。

**第十条** 月度考核按每日检查情况实行累积制计分，专项考核如跨月进行的，在完成当月进行考核计分，开始实施的月份视作不扣分。

**第十一条** 对公司的服务工作实行奖励加分制度，满分为 10 分，对于符合加分的事项，可以累积加分直至该分值加满为止；同一事项符合多项加分条件的，以其中最高奖励分值计算，不重复加分。

**第十二条** 月度服务费按考核得分在下一个月的 20 号前拨付。

月度服务费 = 合同中标价 / 12 / 100 \* 月度考核得分

**第十三条** 本办法由平湖市综合行政执法局负责解释。

附件：平湖市主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理服务外包项目考核评分标准

附件：

平湖市主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理服务外包项目考核评分标准

类别	序号	考核项目及内容	管理标准	评分标准	扣分数	扣分说明
日常考核 (90分)	1	在岗履职 (5分)	在岗人数和工作时间不得少于规定要求	在岗人数不足或未达到规定工作时间的，每人扣1分		
	2	菜场周边 管理(25分)	制止无证流动摊贩设摊、沿街门店占道作业、越门经营(8分)	出现不符合要求的，一例扣0.02分		
			制止清理乱张贴，乱悬挂、乱堆放、乱搭建等行为(4分)	出现不符合要求的，一例扣0.01分		
			对乱晾晒及其他有碍市容观瞻的行为进行劝阻(4分)	出现不符合要求的，一例扣0.1分		
			对门店乱倒生活污水及乱堆装潢建筑垃圾加强管理(4分)	出现不符合要求的，一例扣0.1分		
			劝导管理服务区域内机动车停放入“位”，非机动车停放有序(5分)	出现不符合要求的，一例扣0.01分		

## 平湖市主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理服务外包项目考核评分标准

类别	序号	考核项目及内容	管理标准	评分标准	扣分数	扣分说明
日常考核 (90分)	3	临时疏导点管理(20分)	有序安排场内摊位,引导摊主规范经营(5分)	出现不符合要求的,一例扣0.03分		
			配合环卫部门定期清理疏导点内产生的垃圾(3分)	出现不符合要求的,一例扣0.03分		
			制止无证流动摊贩场内外设摊(5分)	出现不符合要求的,一例扣0.03分		
			劝导管理服务区域内机动车停放入“位”,非机动车停放有序(4分)	出现不符合要求的,一例扣0.01分		
			对影响疏导点周边市容秩序的其他行为进行管理(3分)	出现不符合要求的,一例扣0.1分		
	4	关帝庙商贸区及大润发超市周边管理(25分)	制止无证流动摊贩设摊(6分)	出现不符合要求的,一例扣0.03分		

## 平湖市主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理服务外包项目考核评分标准

类别	序号	考核项目及内容	管理标准	评分标准	扣分数	扣分说明
日常考核 (90分)	4	关帝庙商贸区及大润发超市周边管理 (25分)	制止管理服务区域内商铺越门设摊 (6分)	出现不符合要求的, 一例扣 0.03 分		
			劝导管理服务区域内机动车停放入“位”, 非机动车停放有序 (4分)	出现不符合要求的, 一例扣 0.01 分		
			制止清理乱张贴, 乱悬挂、乱堆放、乱搭建等行为 (5分)	出现不符合要求的, 一例扣 0.01 分		
			对乱晾晒及其他有碍市容观瞻的行为进行劝阻 (2分)	出现不符合要求的, 一例扣 0.1 分		
			对影响疏导点周边市容秩序的其他行为进行管理 (2分)	出现不符合要求的, 一例扣 0.1 分		
	5	责任区域内 (10分)	对管理服务区域内户外广告、门头店招进行巡查, 发现破旧损坏、未批先设或不按审批要求设置的现象应立即劝阻及时清理, 并及时报告 (5分)	出现不符合要求的, 一例扣 0.02 分		

## 平湖市主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理服务外包项目考核评分标准

类别	序号	考核项目及内容	管理标准	评分标准	扣分数	扣分说明
日常考核 (90分)	5	责任区域内 (10)	发现管理服务区域内存在车辆抛洒、开墙破路、占道施工、焚烧垃圾、破坏绿化等违法违规现象,以及城市公共设施、设施存在安全隐患时,立即劝阻或采取安全防护措施,并及时报告(5分)	出现不符合要求的,一例扣0.1分;发现建筑垃圾运输车沿路遗撒未及时上报的,一例扣0.1分		
	6	其他违反城市管理规定的行为(5分)	巡逻中发现其他违反城市管理规定的,应及时报告,并积极配合执法人员依法查处	发现其他违法违规行为,未及时报告的,一例扣0.2分;不配合执法人员查处的,一例扣0.5分		
专项考核 (10分)	7	临时性、突击性工作(4分)	做好迎检、节庆活动等临时性、突击性工作	未部署落实相关工作的,一次扣1分;落实不到位受到上级批评的,一例扣0.5分		
	8	阶段性重点工作(4分)	严格执行阶段性重点工作要求;制定的方案要科学合理,确保完成工作;	未按制定方案执行的,一例扣0.5分;重点工作完成效果差,经多次督办后仍未有效整改,严重影响整体工作的,可一次性扣10分。		

## 平湖市主城区菜场、临时疏导点及部分商贸区市容秩序管理服务外包项目考核评分标准

类别	序号	考核项目及内容	管理标准	评分标准	扣分数	扣分说明
专项考核 (10分)	9	协助办理 (2分)	协助办理人大建议、政协提案、上级批办、媒体曝光、群众投诉等事项时,应积极配合做好相关工作	未按要求协助办理各类事项的,一例扣 0.5 分。		
加分项目 (10分)	10	工作成效 (5分)	认真履职,工作开展有力,服务效果明显;	连续3个月考核得分在90分(含)以上的,加2分;连续6个月考核得分在90分(含)以上的,加3分;连续9个月考核得分在90分(含)以上的,加4分;连续12个月考核得分在90分(含)以上的,加5分;		
	11	工作创新 (3分)	能根据管理实际,合理安排工作,人员调配科学	工作有创新,服务水平明显提高,市级新闻媒体正面报道的,加1分;省级新闻媒体正面报道的,加2分;国家级新闻媒体正面报道的,加3分。		
	12	好人好事 (2分)	做好人好事	好人好事经媒体宣传确认的,每条加0.5分,最多不超过2分。		