**会务服务项目**

招 标 文 件

**（电子招投标）**

编号:YHZFCG2023-215

招标人：杭州市临平区机关事务服务中心

招标代理机构：耀华建设管理有限公司

二〇二三年十一月二十四日

**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 评标办法

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

会务服务项目招标项目的潜在投标人应在政采云平台（[https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于2023年12月14日14点00分00秒](https://www.zcygov.cn/）获取（下载）招标文件，并于202%20年%20月%20日%20点%20分00秒)（北京时间）前递交（上传）投标文件。

**一、项目基本情况**

**项目编号：**YHZFCG2023-215

**项目名称：** 会务服务项目

**预算金额（元）：**5080000.00

**最高限价（元）：**5080000.00

**采购需求：杭州市临平区机关事务服务中心**的**会务服务项目**采购，具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

**标项名称：** 会务服务项目

**预算金额（元）：**5080000.00

**简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：**杭州市临平区机关事务服务中心的会务服务项目采购，具体以招标文件第三部分采购需求为准，供应商可点击本公告下方“浏览采购文件”查看采购需求。

**合同履约期限：**具体以招标文件第三部分采购需求为准。

**本项目接受联合体投标：**þ**是；**🞎**否**。

**二、申请人的资格要求：**

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

2. 以联合体形式投标的，提供联合协议(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) ；

3.落实政府采购政策需满足的资格要求：

🗹无；

🞎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，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，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 % ，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；

4.本项目的特定资格要求：**无**；

5.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2023年12月14日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）。

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

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

**售价（元）：**0。

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

**提交投标文件截止时间：** 2023 年12月14日14点00分00秒止（北京时间）；

**投标地点（网址）：**登录政采云平台（https://www.zcygov.cn/）线上投标响应；

**开标时间：**2023 年12月14日14点00分00秒（北京时间）；

**开标地点（网址）：**政采云平台（https://www.zcygov.cn/）在线响应开标；

**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：杭州市临平区机关事务服务中心

地 址：浙江省杭州市临平区临平街道西大街33号。

项目联系人（询问）：孙钢 项目联系方式（询问）：0571-89530355

质疑联系人：陈如裕 疑联系方式：0571-89530369

2.采购代理机构信息

名 称：耀华建设管理有限公司

地 址：杭州市临平区南苑街道华元欢乐城-华元大厦20层2022办公室。

项目联系人（询问）：李一帆 项目联系方式（询问）：0571-86320706

质疑联系人：单成燕 质疑联系方式：0571-86320727

3.同级政府采购监督管理部门

名 称：杭州市临平区财政局

地 址：杭州市临平区东湖中路236号财税大楼。

传 真： /

联系人 ：俞征

监督投诉电话：0571-89185312

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

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

# 第二部分 投标人须知

**前附表**

| **序号** | **事项** | **本项目的特别规定** |
| --- | --- | --- |
| 1 | **项目属性** | 服务类。 |
| 2 | **采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业** | 1. 标的： **会务服务项目** ； 2. 属于 **租赁和商务服务业** 行业；     说明：  1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，**否则下划一档；**微型企业只须满足所列指标中的一项即可。  2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。  3.企业划分指标以现行统计制度为准。  1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。  2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。  3）资产总额，采用资产总计代替。  （3）根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）要求，**本次采购为非专门面向中小企业预留采购份额的采购项目。**  (4)符合小微企业划分标准的个体工商户，视同小微企业。  (5)监狱企业和残疾人福利性单位视同小型、微型企业， 按《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)、《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）的规定执行。 |
| 3 | **是否允许采购进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以就 采购进口产品。 |
| 4 | **分包** | ☐ A同意将 非主体、非关键性的工作分包。  þ B不同意分包。 |
| 5 | **开标前答疑会或现场考察** | A不组织。  ☐B组织，时间： ,地点： ，联系人： ，联系方式： 。 |
| 6 | **样品提供** | A不要求提供。  ☐B要求提供。 |
| 7 | **方案讲解演示** | A不组织。  ☐B组织。 |
| 8 | **投标人应当提供的资格、资信证明文件** | （1）资格证明文件：见招标文件第二部分11.1。  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，投标无效。 |
| （2）资信证明文件：根据招标文件第四部分评标标准提供。 |
| 9 | **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。服务项目不采用。 |
| 10 | **报价要求** | 有关本项目实施所需的所有费用（含税费）均计入报价。投标文件开标一览表（报价表）是报价的唯一载体，如投标人在政府采购云平台填写的投标报价与投标文件报价文件中开标一览表（报价表）不一致的，以报价文件中开标一览表（报价表）为准。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；**  **投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的;本项目预算为5080000元，投标报价高于该预算的作无效标处理。**  **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证明其报价合理性的;**  **投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的。** |
| 11 | **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。 |
| 12 | **备份投标文件送达地点和签收人员** | 备份投标文件送达地点：密封包装后（建议快递邮寄形式）投标截止时间前递交一份（邮寄地址：杭州市临平区南苑街道迎宾路与望梅路交汇处华元欢乐城-华元大厦20层2022办公室；备份投标文件签收人员联系电话：李一帆收，18758201932。**采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。** |
| 13 | **特别说明** | 联合体投标的，联合体各方分别提供与联合体协议中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准。 |
| 🞎联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  🗹联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第四部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 |
| 14 | **招标服务费** | **本项目的招标代理费用由中标单位支付，代理费用付款参照《招标代理服务收费管理暂行办法》的通知（计价格[2002]1980号）文件八折以中标金额为收费基数进行计取。投标人在报价时应综合考虑该笔费用，但不单列进投标报价。** |
| 15 | **其他要求** | **中标后提供承诺书和纸质版投标文件一式三份（正本一份红章版，副本二份，可为正本复印件），承诺书详见附件。** |

## 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）。

1. **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 “采购机构”系指招标公告中载明的本项目的采购机构。

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。因特殊原因需要使用冠以法定名称的业务专用章的，投标时须提供《业务专用章使用说明函》（附件4）。

2.6“电子交易平台”是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。

**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。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。**▲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 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.3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）》。优先采购绿色包装产品、绿色物流配送服务以及循环利用产品。

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：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《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。

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服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%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。

3.3.4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》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；

3.3.5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。

3.3.6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》，投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的，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。

3.3.7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招标文件的，可以对该文件提出质疑。

4.3.2供应商认为招标文件、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机构提出质疑，否则，采购人或者采购机构不予受理：

4.3.2.1对招标文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得招标文件之日或者招标文件公告期限届满之日起计算。

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。根据《杭州市财政局关于进一步加强政府采购信息公开优化营商环境的通知》（杭财采监〔2021〕17号）,采购人或者采购机构在质疑回复后5个工作日内，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。质疑函作为附件上传。

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、采购机构的答复不满意或者采购人、采购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。

4.4.5杭州市临平区政府采购项目投诉材料可寄送杭州市临平区财政局，地址：杭州市临平区东湖中路236号财税大楼，收件人：俞征，电话：0571-89185312。

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：

5.1.1招标公告；

5.1.2投标人须知；

5.1.3采购需求；

5.1.4评标办法；

5.1.5拟签订的合同文本；

5.1.6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的内容为招标文件的组成部分。

**6. 招标文件的澄清、修改**

6.1已获取招标文件的潜在投标人，若有问题需要澄清，应于投标截止时间前，以书面形式向采购机构提出。

6.2 采购机构对招标文件进行澄清或修改的，将同时通过电子交易平台通知已获取招标文件的潜在投标人。依法应当公告的，将按规定公告，同时视情况延长投标截止时间和开标时间。该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、方式及招标文件售价。

1. **开标前答疑会或现场考察**

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，潜在投标人按第二部分投标人须知前附表的规定参加现场考察或者开标前答疑会。

1. **投标保证金**

本项目不需缴纳投标保证金。

**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**

**11.1资格文件（包括不限于）**：

▲11.1.1符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函；

11.1.2联合协议（如果有)；

11.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有)；

11.1.4本项目的特定资格要求（如果有);

**注：上述资格条件审查材料未响应提供的，视为资格审查不通过。上述内容部分格式及内容详见“**第六部分 应提交的有关格式范例”。

**11.2 商务技术文件（包括不限于）**：

▲11.2.1投标函；

▲11.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明；

11.2.3分包意向协议（如果有)；

▲11.2.4符合性审查资料；

11.2.5评标标准相应的商务技术资料；（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料）

11.2.6投标标的清单；

▲11.2.7商务技术偏离表；

▲11.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

11.2.9政府采购活动现场确认声明书。

**注：上述内容部分格式及内容详见“第六部分 应提交的有关格式范例”。**

11.3**报价文件（包括不限于）：**

▲11.3.1开标一览表（报价表）；**格式及内容详见“**第六部分 应提交的有关格式范例”。

11.3.2中小企业声明函（如果有)。

**注：投标文件含有采购人不能接受的附加条件的，投标无效；**

**投标人提供虚假材料投标的，投标无效。**

**12. 投标文件的编制**

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，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。

1. **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。**▲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。

13.3招标文件对投标文件签署、盖章的要求适用于电子签名。

**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、采购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。

1. **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快递方式递交备份投标文件1份，**但采购人、采购机构不强制或变相强制投标人提交备份投标文件。**

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

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机构，采购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。**

1. **投标文件的无效处理**

有招标文件第四部分4.2规定的情形之一的，投标无效：

1. **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。

17.3在原定投标有效期满之前，如果出现特殊情况，采购机构可以以书面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半小时内完成在线解密。

　18.3 **投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。**

**19. 资格审查**

19.1开标后，采购人或采购机构将依法对投标人的资格进行审查。

19.2采购人或采购机构依据法律法规和招标文件的规定，对投标人的资格进行审查。

19.3投标人未按照招标文件要求提供与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。

1. **信用信息查询**

20.1信用信息查询渠道及截止时间：采购机构将在资格审查时通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人接受资格时的信用记录。

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.** 评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，全面衡量各投标人对招标文件的响应情况。对实质上响应招标文件的投标人，按照评审因素的量化指标排出推荐中标的投标人的先后顺序，并按顺序提出授标建议。**详见招标文件第四部分评标办法。**

## 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. 中标通知与中标结果公告**

23.1自中标人确定之日起2个工作日内，采购机构通过电子交易平台向中标人发出中标通知书，同时编制发布采购结果公告。采购机构也可以以纸质形式进行中标通知。

23.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购机构的名称、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、未中标情况说明、中标公告期限以及评审专家名单、评分汇总及明细。

23.3公告期限为1个工作日。

## 合同授予

**24.** 合同主要条款详见第五部分拟签订的合同文本。

**25. 合同的签订**

25.1 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。鼓励有条件的采购人视情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，原则上应当在中标通知书发出之日起10个工作日内，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。

25.2中标人按规定的日期、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。

25.3如签订合同并生效后，供应商无故拒绝或延期，除按照合同条款处理外，列入不良行为记录一次，并给予通报。

25.4中标供应商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或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展政府采购活动。

25.5采购合同由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，自动备案。

**26. 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1%。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。

## 八、电子交易活动的中止

**27. 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，采购机构可中止电子交易活动：

27.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

27.2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；

27.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

27.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

27.5其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

1. **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。**

## 九、验收

**29. 验收**

29.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。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，并接受相应的处理。

29.2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。

29.3严格按照采购合同开展履约验收。采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对供应商履约情况进行验收。验收时，按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后，应当出具验收书，列明各项标准的验收情况及项目总体评价，由验收双方共同签署。验收结果与采购合同约定的资金支付及履约保证金返还条件挂钩。履约验收的各项资料应当存档备查。

29.4验收合格的项目，采购人将根据采购合同的约定及时向供应商支付采购资金、退还履约保证金。验收不合格的项目，采购人将依法及时处理。采购合同的履行、违约责任和解决争议的方式等适用《中华人民共和国民法典》。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

**一、项目概述**

1、临平区机关事务服务中心大会务管理范围包含临平区政府大院（西大街33号）、综治中心（西大街65号）、一馆三中心（临平区沿山路45号）、世纪大厦（临平区世纪大道928号）、财政大厦（东湖中路236号）、市民中心（临平区南大街265号）。

1. 本项目列入本次采购的会务服务管理内容包含：提供综合性会务保障及会场音响服务保障，采购人不再支付其他费用。如遇特定节假日或不可控因素需加班，所产生的加班费用含在当年费用中。

**二、采购清单**

1. **采购需求：**

|  |  |
| --- | --- |
| 项 目 | 服 务 要 求 |
| 经理 | 1、主要职责：全面负责本项目的统筹管理  2、人员设置：**1人**。（要求本科及以上学历，具有会务（高级）证书，具有茶艺师（高级）证书，有3年及以上会务管理经验）  工作要求：全面负责管理会务服务人员、会议监管、保障外出接待活动和设备管理。配备会议、礼仪活动、接待活动服务对接人员，负责制定培训体系目标、精细化会务服务标准。 |
| 副经理 | 1、主要职责：协助经理统筹管理会务及接待活动团队工作  2、人员设置：**1人**。（要求本科以上学历，具有普通话二级甲等及以上证书和英语四级及以上证书的，有3年及以上的会务管理经验）  工作要求：主要负责会务团队日常考勤、维持员工的纪律、团队招聘、团队建设、设备资产管理等。 |
| 高级主管 | 1、主要职责：协助经理及副经理管理会务及接待活动团队工作  2、人员设置：**2人**。（要求本科以上学历，具有普通话二级甲等及以上证书和英语四级及以上证书的，有3年及以上的会务管理经验）  工作要求：负责管理会务服务人员分配工作任务，参加例会和培训，负责检查员工仪容仪表，培训新员工，对固定资产及每日消耗品做好登记工作，保证会议服务物资的充足.高级主管1管辖区政府大院、综治中心，世纪大厦。高级主管2负责管市民中心、财政大厦、一馆三中心的日常会务接待活动工作。 |
| 主管 | 1、主要职责：日常会议、接待保障活动  2、人员设置：**1人**。（要求大专以上学历，年龄35周岁以下，有一定的会务及接待活动管理经验）  工作要求：主要负责落实各类会务接待活动任务、拟定接待活动方案、后勤保障工作，日常所需的接待物资等并且做好仓库清点工作。 |
| 领班 | 1、主要职责：会务日常管理。  2、人员设置：**9人**。（要求大专以上学历，年龄35周岁以下，有一定的会务管理经验）  3、岗位分配：中楼1人、新会中心1人、综治中心+一馆三中心1人，区政府大院1人、世纪大厦1人、财政大厦1人、市民中心1人，会务统筹1人，外出活动1人  工作要求：负责各自管辖区域综合楼的会议，每日的人员分配工作任务，负责检查员工仪容仪表，培训新员工，对固定资产及每日消耗品做好登记工作，保证会议服务物资的充足。 |
| 礼仪 | 人员要求30周岁以下,身高不能低于165cm,仪表端庄，身体健康、面容姣好，无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训,具体要求如下:   1. 上岗时按需求穿戴统一制服，佩戴工号牌，仪容仪表规范整齐，内衣下摆不得外露，袖不过肩，领口不低于衬衫第二颗扣子的高度，裙不低于膝盖，长袜不得有破洞，统一着肉色长袜。 2. 工作期间按要求梳理发型，短发不过肩，刘海不过眉，长发必须盘起。 3. 上岗人员淡妆上岗，时刻保持指甲整洁，不得凃艳色指甲油、养长指甲、不得佩戴任何饰品。 4. 按照会议要求及相关规定提供会前、会中、会后及重大活动礼仪接待服务。   人员设置： **8人** |
| 日常服务人员 | 人员要求35周岁以下,身高不能低于160cm,仪表端庄，身体健康、无不良嗜好，工作认真负责并定期接受培训,具体要求如下:  1、上岗时按需求穿戴统一制服，佩戴工号牌，仪容仪表规范整齐，内衣下摆不得外露，袖不过肩，领口不低于衬衫第二颗扣子的高度，裙不低于膝盖，长袜不得有破洞，统一着肉色长袜。  2、工作期间按要求梳理发型，短发不过肩，刘海不过眉，长发必须盘起。  3、上岗人员时刻保持指甲整洁，不得凃艳色指甲油、养长指甲、不得佩戴任何饰品。  4、按照会议要求及相关规定提供会前、会中、会后服务。  人员设置：**31人**  （注：区政府大院会务12人，综治中心2人，一馆三中心1人，市民之家5人，世纪大厦6人，财政大厦5人。） |
| 音控师 | 人员要求在45周岁以下，具有电工作业证，身体健康，精力充沛，有一定的音控设备操作及操控大型会议的工作经验。工作认真负责，有责任心，作风严谨，有较强的管理、组织、协调能力。具体要求如下：  1. 制定年度、月度检修、保养计划和备品备件计划。  2. 熟悉所有的音响设备，名称、型号、功能、存放位置，操作及保养方法。  3. 管理所有音响设备并做好设备系统的维护、保养工作，保证系统二十四小时正常运行。  4. 对会议要求的音控任务需提前一天进行调试，如遇重要会议或不具备完全操作能力，应及时联系上级领导配合协助。  5. 操作结束后要及时关闭电源，并整理好仪器设备，应立即将设备的设置复原，仪器如有损坏，或故障，要及时声明，报请领导处理。  6. 检查督促设备的保养情况，对不合理情况能及时纠正，全面掌握设备的状况，保证设备正常运行。  7. 及时整理线序表，并存档，确保音控室线序表的完整性与准确性。  8. 熟悉综合楼内部的会议音视设备。  9. 培养良好的职业道德，遵守各项规章制度，保持热情、认真、细致和善始善终的工作态度。  10. 合理领用零配件和原材料，严格按规定使用零配件，注意节约原材料。  11. 配合其他人员做好其他项目的维修与保养。  12. 完成上级交办的其他工作。  人员设置：**4人** |

注:1、杭州市临平区机关事务服务中心不提供任何住宿及就餐。

1. 用于本项目服务的操作实施时所用水电费用以及所用物资费用等由杭州市临平区机关事务服务中心承担；办公费（包括电话费）和服务中损坏物赔偿费等由中标单位自行承担。

**三、服务期限要求**

服务期限自合同签订生效之日起12个月，服务期间采购人将对中标单位进行季度考核，考核不合格的，采购人有权提前终止合同。

**四、费用支付**

1、合同预付款比例为合同金额的50％；采购项目实施以人工投入为主的，预付款比例为合同金额的20%。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，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。具体以合同签订为准。

采购单位凭发票、确认单以及合同上报区财政，区财政审批下拨款到位后，支付剩余应付款项。剩余款项，按季支付并结合考核。

2、甲方付款前，乙方必须提交符合要求的发票。

**五、服务内容及质量标准**

**<一>会前准备：**

1. 明确当天会议安排、会议情况和主要事项。
2. 服务人员提前到岗，检查落实服务保障工作。
3. 根据会议时间提前1-2小时布置会场，在会前5-10分钟倒好主席台茶水。
4. 服务人员仪表自查，衣着整洁、上岗微笑服务并使用礼貌用语。
5. 服务人员对各类突发情况及需变更事项及时按要求汇报给上级管理人员。
6. 服务人员按要求摆放桌椅、茶杯、桌签，摆放整齐标准。
7. 每天将各自负责的区域卫生打扫干净，确保会议室干净整洁。确保会议室内地面无污渍，无废弃纸屑，室内空气清新，空调需调至适合温度。
8. 会议服务前应整理好各自的仪容仪表，身穿工作着装，面部有淡妆，发型得体，无不合适的佩饰，需符合接待礼仪要求；在岗时需将手机调至振动，上岗时间不玩手机或平板电脑。
9. 主动提前获取会议需求，并让所有人知道清楚会议内容，参会领导等重要信息，并登记好当天的会议信息，有部分物资需要提前准备或测试准备(话筒、音响、投影等设备)。
10. 预订信息需确认关注点：具体会议时间，地点，人数（最高出席人员要关注）；确认接待级别，准备相应物资;各机关单位其他各分楼的会议：马克杯，茶叶，服务人员全程跟踪服务，上茶服务；领导的桌签需和会议预定人员再次确定后方可摆放。
11. 准备会议物资,会场的开水需提前半小时打好，茶杯检查是否完好无损，茶叶是否充足，会议桌签是否齐全，根据会议信息布置会场。
12. 会议需求单中注意如：桌签、人员名单、是否有会议议程（我们可以提前摆放到位）。
13. 音控师对电子设备提前做好测试：电视机、投屏、麦、移动话筒（话筒务必检查电池）等。
14. 所有的会议需要茶水服务，请提前询问具体要求，根据接待级别，会前做好准备(茶杯、茶叶、特殊喜好等)。
15. 员工对会场再次检查，灯光是否全亮、空调是否开启或空调温度是否适宜、地面是否干净整洁无污渍水渍。
16. 会议会前检查会场以及迎客；会前检查会场；所有会议需提前30分钟检查，若会议预定人无法提前到现场确认，则发现场图片给会议预定人。
17. 会前迎客；机关事务服务项目所有会议，提前30分钟在会场准备迎接；在机关领导到达前，以标准站姿在电梯口/会场门口等候；（遵循321原则：3米目光接触，2米微笑，1米问候），迎客时的话术：“各位领导们，上午/下午/晚上好!会议室这边请”。
18. 迎客问候仪态，面带自然微笑，眼神柔和交流；身体15度向前倾，伴随轻微点头动作，双腿直立，双脚成丁字型。
19. 眼神交流：眼神与客人面部的三角区，自然对视。
20. 会议没结束，至少一位迎宾需要在会场门口站岗，指引洗手间，吸烟区等引导工作；直到会议结束，送完全部领导离开方可离开会场。

**<二>会中服务：**

1. 根据会议安排，帮助参会人员找到座位。
2. 遇到客人，要说：请，称呼要得当。迎客走在前，与客人保持1米距离，做到“三步一回头”，不随意变更站位。将主席台人员或领导领入休息室。
3. 会议开始后，服务人员在会议室门口悬挂“会议中请安静”的警示牌。
4. 参加人员就坐后，应随时观察用水情况，及时续水，一般控制在20分钟左右。
5. 全体服务保障人员要严格遵守保密规定，不得泄露会议内容，不得翻录和私留会议材料。
6. 会议开始前30分钟站于会议室内，礼貌迎接领导并及时泡茶。
7. 会议进行时及时做好续水服务（一般20分钟续一次水），续水队伍整齐规范。
8. 会议进行中，服务员以正规站姿（正规站姿要求：抬头、目视前方、挺胸立腰、肩平、双臂自然下垂、收腹、双腿并拢直立、脚尖分呈V字形、身体重心放到两脚中间；也可两脚分开，比肩略窄，将双后合起，放在腹前或背后）站立于会议室恰当位置（前半场会议应端正站立于屏风一侧，后半场会议应端正站立于会议室门边），每续一次水服务员可轮班；不得从事与工作无关的工作，其余工作人员在工作室待命； 大型会议及座谈会及时关注主席台领导茶水状况及时续水，续水服务规范，续水时严禁与与会人员发生碰撞。
9. 每次会议续水时，工作人员轻声进入会场，严禁在会场内大声喧哗。

**<三>会后清理：**

1. 会议结束时，及时将门打开，热情、礼貌引导参会人员退场。
2. 开展会场清洁及桌椅复原工作。查看有无客人遗留物品，若发现及时上报，转交并做好记录。
3. 回收会场材料，统一做好保密材料处理。
4. 会后及时收集整理提供的服务用品及设施设备，关闭灯光、空调及电器设备，锁好门窗。
5. 会议结束后现场接待人员向领导告别并欢送领导至电梯口或门口，目送领导直至离开视线。
6. 会议结束后及时收集清洗茶杯，做到“一洗二清三消毒”（即先用洗洁精清洗茶杯，再用热水浸泡，然后放消毒框消毒），确保热水瓶表面无水迹、污渍。
7. 会议结束后做好会议室及休息室的清理及复原工作，及时归还、上缴与会人员遗忘物品，及时上报会议室设施设备损坏情况，下班前及时关窗锁门。
8. 参会人员离开后，第一时间检查是否有遗留物品，如有，及时通知主管及通知会议预定人，整理会议室，会场相关文字资料，保留一周后送保密科销毁。
9. 会场收拾完毕，由主管或经理和服务员工一起总结本场会议需改进的地方及做的好的给与表扬。

**六、检查与考核**

采购单位定期和不定期地对供应商管理服务进行检查和抽查，检查记录和整改时限反馈供应商，并将每季考核结果进行反馈。中标单位达不到采购单位要求及各项服务承诺，采购单位有权要求其整改，直至扣款或终止合同。

采购人将根据工作需要和招标文件规定，设定相关管理考核要求，具体内容如下：

**<一>考核时间及评定方法：**

本考核采用百分制，每年考核四次，每季度考核一次，并按以下原则评定考核等级：

1.考核分高于90分(含)视为优秀，全额拨付当期服务费用。

2.考核分高于80分(含)但低于90分(不含)视为良好，扣除当期服务费用的2%。

3.考核分高于70分(含)但低于80分(不含)视为合格，扣除当期服务费用的5%。

4.考核分低于70分(不含)视为不合格，扣除当期服务费用的10%,并根据相关条款进行处理。（提前解除合同）。考核办法及扣款方式以临平区机关事务服务中心最新考核办法为准。

**<二>考核方式**

**1、检查形式**

平时巡查考核、点长考核及季度考核三方面考核相结合。平时巡查考核由巡查人员平时巡查时发现的问题为依据进行考核，点长考核由各综合楼负责人平时管理过程中发现的问题为依据进行考核，季度考核由中心组织相关人员每季度现场检查中发现的问题为依据进行考核，平时巡查考核、点长考核、季度考核比例分别占30%、40%、30%。对工作台帐进行抽查，对热点难点解决情况进行督察，对上级主要工作、重大活动安排及有关创建评比活动有针对性地开展检查，对发现的问题以《巡查情况通知单》的形式告知相关单位落实整改，并根据相关考核细则进行评分。

**2、评分依据**

评分依据为《临平区机关事务服务中心管理考核评分细则》。

**3、成绩计算方式**

按照考核标准、评分细则，实行分级分类考核，各项检查考核基准分为100分，通过平时巡查、综合考评组每季度评分及各点负责人考核评分按3:3:4比例计算得出综合评分。

**4、考核结果的运用**

考核成绩将作为每季度对所辖办公楼的服务管理合同进行付款，及每年表彰的重要依据。

**5、本办法由区机关事务服务中心考核领导小组负责解释，考核办法及扣款方式以临平区机关事务服务中心最新考核办法为准。**

**6、附件一：《临平区机关事务服务中心管理考核评分细则》**

**<六>采购人认为必须说明的其他内容：**

1、采购人将提供服务管理用房及服务管理库房；

2、凡涉及服务运作所需的设备、器材、材料等均由杭州市临平区机关事务服务中心提供。

3、其它临时性杂项应急服务在招标文件中未注明的，由中标单位与业主方协商后并将相关费用包含在中标价中。

**带“**▲**”条款为实质性条款，如有任意一条未响应或不满足，将被视为投标无效。**

**附件一 ：**

**临平区机关事务服务中心管理考核评分细则**

区域： 检查人员： 检查日期:

| **类别** | **序号** | **检查内容** | **条款** | **检查标准** | **是** | **否** | **现场检查情况描述** | **备注** | **季度现场 检查日期** | **定期巡查 日期** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作态度** | **1** | **基本要求** | 1.1 | 会服人员在岗时精神状态饱满，服务态度积极热情； |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | 会服人员在岗时须讲普通话，使用礼貌用语，对参会人员及同事保持尊重； |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | 会服人员在岗时须具备责任心，按要求完成领导交办的任务； |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | 会服人员在岗时须服从领班的工作安排； |  |  |  |  |  |  |
| **工作职责** | **2** | **会前准备标准** | 2.1 | 会服人员需提前按要求摆放桌椅、茶杯、桌签等，并摆放整齐； |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | 会服人员各自所负责区域需保持清洁清爽的卫生环境；地面不能出现污渍、废弃纸屑等；保持室内空气清新，空调温度调整至适宜状态； |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | 会议服务前整理好仪容仪表，在岗时将手机调至振动，禁止擅自使用手机或平板电脑等； |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | 会议开始前30分钟在会议室内做好接待准备，及时上茶； |  |  |  |  |  |  |
| **会中服务标准** | 2.5 | 会议进行时及时做好续水服务；（续水间隔20min） |  |  |  |  |  |  |
| 2.6 | 会议进行中会服人员以正规站姿（要求：抬头、目视前方、挺胸立腰、肩平、双臂自然下垂、收腹、双腿并拢直立、脚尖分呈V字形、身体重心放到两脚中间；也可两脚分开，比肩略窄，将双后合起，放在腹前或背后）站立于会议室恰当位置；（前半场会议应端正站立于屏风一侧，后半场会议应端正站立于会议室门边），间隔续水后方可交替轮班。 |  |  |  |  |  |  |
| 2.7 | 及时为与会人员提供服务；按会议议程做好讨论话筒开启、传递；禁止做与工作无关的行为动作； |  |  |  |  |  |  |
| 2.8 | 大型会议及座谈会须及时关注主席台领导茶水状况；及时做好续水服务；续水服务规范，不得与参会人员发生碰撞； |  |  |  |  |  |  |
| **会中服务标准** | 2.9 | 续水服务时做到轻声入场；禁止在会场内大声喧哗； |  |  |  |  |  |  |
| **会后清理标准** | 2.1 | 会议结束后及时收集清洗茶杯，规范做到“一洗二清三消毒”（即：洗洁精清洗-热水浸泡-消毒框消毒）清洁三部曲；热水瓶表面不得留有水迹、污渍等； |  |  |  |  |  |  |
| 2.11 | 会议结束后做好会议室及休息室等区域的清理及复原工作；及时归还、上缴与会人员遗忘物品；及时上报会议室设施设备损坏情况；及时关窗锁门等； |  |  |  |  |  |  |
| **仪容仪表** | **3** | **标准** | 3.1 | 会服人员按规定穿着工作服并佩戴工号牌；夏天穿着不得暴露张扬；发色不得过于鲜艳，不得长发披散，需佩戴统一头花； |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | 会服人员面部应保持洁净并化淡妆（红色唇膏）； |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | 会服人员手部应保持干净，只允许使用无色或健康色指甲油； |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 | 会服人员所配饰品不得过多，手上只允许戴婚戒一只及耳钉一副； |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 | 会服人员应穿着得体，在岗期间禁止穿凉鞋或拖鞋； |  |  |  |  |  |  |
| 3.6 | 会服人员站立服务时，以正规站姿站立，不得有手插口袋，叉腰抱胸，勾肩搭背或东倒西歪等不雅姿势； |  |  |  |  |  |  |
| **日常考勤** | **3** | **考勤标准** | 3.7 | 会服人员在工作期间禁止做不雅观的举动，如瘙痒、打哈欠等； |  |  |  |  |  |  |
| 3.8 | 会服人员在服务过程中应精神饱满，动作轻巧，表情自然、亲切，面带微笑； |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 | 会服人员上班迟到早退不得超过10分钟； |  |  |  |  |  |  |
|  | **4** |  | 4.2 | 会服人员若需请事假，须提前一天向主管报备，以便于后续的工作安排； |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 | 会服人员如遇急事不能按时上班，须及时通知主管； |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 | 会服人员在工作时间内，未经批准不得擅离岗位； |  |  |  |  |  |  |

| **类别** | **序号** | **检查** | **条款** | **检查标准** | **是** | **否** | **现场检查情况描述** | **备注** | **季度现场 检查日期** | **定期巡查 日期** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **工作态度** | **1** | **基本标准** | 1.1 | 音控人员在岗时精神状态饱满，服务态度积极热情； |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | 音控人员在岗时须讲普通话，使用礼貌用语，对参会人员及同事保持尊重； |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | 音控人员在岗时须具备责任心，按要求完成领导交办的任务； |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | 音控人员在岗时须服从领班的工作安排； |  |  |  |  |  |  |
| **工作职责** | **2** | **岗位要求** | 2.1 | 音控人员须按会议联系单提前将所需设备摆放到位，并调试好相关设备； |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | 音控人员须提前30分钟到达会场，贵宾接待须提前1小时到场，到岗后不得擅自离开工作岗位 ； |  |  |  |  |  |  |
| 2.3 | 音控人员须在音响系统开机前首先检查系统线路是否连接准确无误；检查设备电源电压是否正常在按照设备操作说明规范进行操作 ； |  |  |  |  |  |  |
| 2.4 | 音控人员须在重要会议前准备好备用器材，并做好应急预案； |  |  |  |  |  |  |
| 2.5 | 音控人员需提前检查话筒电池是否充足，话筒布线美观整齐；根据会议形式、人员数量摆放有线、无线话筒位置； |  |  |  |  |  |  |
| 话筒在使用过程中需保持嘴对准话筒中心线十至五十厘米左右的距离； |
| 立式话筒架的摆放需根据主持人身高调整升降； |
| 各类话筒垂直摆放应使嘴与话筒中心点之间成30-45度角； |
| 2.6 | 音控人员需在会前调整、保持多媒体，投影机，幕布保持在同一水平位置； |  |  |  |  |  |  |
| 调节好焦距，保证焦适配画面大小满屏，保持画面清晰；高度一般不超过视线三十度，保证最后排观众席的视觉效果； |
| 2.7 | 音控人员应在会议开始前根据发言人声音调节好音响音量，保证最后观众席能听清楚，并且以全场音响不啸叫为佳；在会议过程中音控人员应观察、监听会场情况，及时为发言人切换电脑之外屏，及满足各种会务要求 ； |  |  |  |  |  |  |
| 2.8 | 音控人员应在会议结束后按照顺序关闭音响设备，切断电源，检查清点送回仓库，如有损坏应及时报告由责任人进行赔偿 ； |  |  |  |  |  |  |
| 2.9 | 音控人员应会同维保人员定期对音响设备进行维修及保养，并做好相关记录 ； |  |  |  |  |  |  |
| 2.10 | 音控室操作台应保持干净整洁，不得摆放与工作无关的物品，会议话筒设备及时整理入框，；严禁外人入内，做好防火防盗等安全措施 ； |  |  |  |  |  |  |
| **仪容仪表** | **3** | **标准** | 3.1 | 音控人员须按规定穿着工作服（夏天为短袖加长裤），不得将衣袖、裤脚卷起； |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | 音控人员头发后不盖领、侧不盖耳，保持干净、整齐。胡子刮干净，保持面部整洁 ； |  |  |  |  |  |  |
| 3.3 | 音控人员不得穿凉鞋、拖鞋上岗； |  |  |  |  |  |  |
| 3.4 | 音控人员禁止在工作期间做不雅观的举动，如抽烟、打哈欠等； |  |  |  |  |  |  |
| 3.5 | 音控人员在服务过程中应保持精神饱满，技术娴熟，面带微笑； |  |  |  |  |  |  |
| **日常考勤** | **4** | **考勤标准** | 4.1 | 音控人员上班迟到早退不得超过10分钟； |  |  |  |  |  |  |

# 

# 第四部分 评标办法

**1、评标办法前附表**

**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高低顺序排列，得分相同的，按投标报价得分高低顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列。排名第一的投标人为第一中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

各投标人的综合得分为：投标价格得分+商务技术得分。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评标标准** | **权重** | **主观分/客观分属性** | **投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录** |
| 1 | 自2020年1月1日以来（时间以合同签订时间为准）投标人已完成的机关或事业单位会务服务项目（合同内容需体现会务服务相关内容）业绩情况，每个业绩得0.5 分，最高得1分。（同一用户不重复得分）  **【证明材料：同时出具合同复印件及用户满意度证明（加盖用户公章，格式自拟）。**】 | 1 | 客观 | 类似业绩 |
| 2 | 投标人具有质量管理体系认证、职业健康安全管理体系认证、环境管理体系认证证书、信息安全管理体系认证、能源管理体系认证证书，每提供一个有效期证书得1分，本项最高得5分。  **【证明材料：投标文件中需提供有效期内证书复印件并加盖投标人公章，提供国家市场监督管理总局全国认证认可信息公共服务平台（http://cx.cnca.cn/CertECloud/index/index/page）查询截图，否则不得分。】** | 5 | 客观 | 体系认证 |
| 3 | （1）投标单位获得政府部门颁发的质量类奖项的得2分。  **【证明材料：提供相关证明材料并加盖公章，否则不得分。】** | 2 | 客观 | 履约能力 |
| （2）投标人自2019年1月1日以来承接过省级及以上接待情况，根据已完成的项目服务合同及接待需求的相关通知等实例证明材料复印件加盖公章，进行评分。（注：时间以接待需求的相关通知日期为准。每一个成功案例得2分，最高4分。一个单位分年度多次签订的案例，计入1个案例；同一个项目，分两期或以上完成的，计入1个案例）  **【证明材料：需提供相关通知等实例证明复印件并加盖投标人公章，否则不得分。】** | 4 | 客观 |
| 4 | 投标人自2019年1月1日以来获得由政府部门认定的五星级或以上物业服务企业的得3分，四星级物业服务企业的得2分、三星级物业服务企业的得1分。其他不得分，本项最多得3分。  **【证明材料：投标文件中需提供有效期内证书复印件并加盖投标人公章，否则不得分。】** | 3 | 客观 | 服务保障 |
| 5 | **项目经理（1名）**：  （1）学历（资质）：45周岁以下，具有本科或以上学历、并且取得物业管理企业经理证书、中级或以上职称的得3分。  **【证明材料：①身份证复印件；②学历证书复印件；③相关资历证书复印件；③近三个月社保缴纳证明复印件，以上材料加盖公章，未盖章或资料不全的不得分。】** | 3 | 客观 | **项目经理资质情况** |
| （2）经验：具有以项目经理身份职务承担过3年至5年（不含）类似项目管理经验的，得2分；承担过5年（含）以上类似项目管理经验的，得4分。  **【证明材料：合同业绩复印件（注：业绩合同中不能反映项目负责人身份职务的，还需提供该合同业主盖章的证明文件）。】** | 4 | 客观 |
| 6 | （1）投标人拟派岗位的团队成员具有2年及以上的同岗位相关工作经验的，有1人得1分，最多得7分。  **【证明材料：需提供以下证明材料（加盖投标人公章）：①劳动合同或任职证明文件复印件；②近三个月社保缴纳证明复印件，否则不得分。）** | 7 | 客观 | **项目团队成员资质情况（不含项目经理）** |
| （2）获奖情况：2019年1月1日以来（时间以相关证明材料上时间为准），拟投入人员获得由政府单位（不包括协会等社会组织）颁发的荣誉或奖项的，每提供1个得2分，最高得4分。  **【证明材料：需提供政府单位（不包括协会等社会组织）颁发的荣誉或奖项证明，否则不得分**。】 | 4 | 客观 |
| 7 | 投标人针对本项目会前准备（0-3分）、会中服务（0-3分）、会后清理 （0-3分）整体服务方案。确保达到质量标准和要求的保障方案。根据服务方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等进行打分，本项最高9分。  **注：以上每条方案全面，针对性强的得 3分；方案一般，基本满足采购需求的得2分；有方案但有较大欠缺得1分；其余不得分。** | 9 | 主观 | 服务方案 |
| 8 | 根据投标人针对本项目提供岗位设置及配备情况（包括岗位明细、工作安排、人员素质等）进行打分。  **注：方案全面，针对性强的得6分；方案基本可行，针对性较强的得3分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。** | 6 | 主观 | 岗位设置及配备情况 |
| 9 | 人员着装管理方案，包括着装要求、配备的服装情况等。根据各投标人针对本项目制定的会务服务人员着装管理方案的可行性、针对性进行评分。  **注：方案全面，针对性强的得6分；方案基本可行，针对性较强的得3分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。** | 6 | 主观 | 人员着装管理方案 |
| 10 | 人员仪容仪表管理方案，包括相关仪容要求、仪容规范等。根据各投标人针对本项目制定的会务服务人员仪容仪表管理方案的可行性、针对性进行评分。  **注：方案全面，针对性强的得6分；方案基本可行，针对性较强的得3分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。** | 6 | 主观 | 人员仪容仪表管理方案 |
| 11 | 根据投标人提供的服务组织机构设置（附组织机构图）、运作流程（附运作流程图）、激励机制、监督机制、自我约束机制和信息反馈渠道及处理机制等是否科学、合理、高效等进行打分。  **注：方案全面，针对性强的得6分；方案基本可行，针对性较强的得3分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。** | 6 | 主观 | 管理制度 |
| 12 | 根据投标人针对本项目服务人员制定的培训方案（包括培训内容、培训目标、培训形式等）方案的可行性、针对性进行评分。  **注：方案全面，针对性强的得6分；方案基本可行，针对性较强的得3分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。** | 6 | 主观 | 培训方案 |
| 13 | 根据投标人针对本项目服务保密方案编制内容的全面性、针对性以及符合采购需求情况等进行打分。  **注：方案全面，针对性强的得6分；方案基本可行，针对性较强的得3分；方案一般，基本满足采购需求的得1分；方案不完整、与项目不匹配的不得分。** | 6 | 主观 | 保密方案 |
| 14 | 根据投标人针对大型会议和临时性会议等的应急保障措施进行评分。  **注：保障措施针对性、可行性强的得6分；措施针对性一般，基本满足采购需求的得3分；有措施方案但针对性不足得 1 分；其余不得分。** | 6 | 主观 | 应急保障措施 |
| 15 | 投标人结合对本项目采购需求的理解，对服务过程中存在的难点、要点问题的分析及解决措施，根据其内容进行打分。  **注：对服务存在的难点、要点问题分析到位，解决措施合理可行的得6分；分析内容、解决措施方案一般的得3分；有方案但有较大欠缺得 1 分；其余不得分。** | 6 | 主观 | 重、难点分析 |

\*备注：投标人编制投标文件（商务技术文件部分）时，建议按此目录（序号和内容）提供评标标准相应的商务技术资料。

**2、商务分+技术分**=评标委员会所有成员评分合计数/评标委员会组成人员数（精确到小数点后二位）；

**3、价格分（10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：

**本项目为未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**

**价格分=（评标基准价/投标报价）×10%×100（精确到小数点后二位）；**

1. **各投标人的综合得分为：**技术商务得分+投标价格得分之和，总和为100分，其中：商务技术得分最高90分，投标价格得分最高10分。

**报价是中标的一个重要因素，但最低报价不是中标的唯一依据。**

**一、评标方法**

**1.本项目采用综合评分法。**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、评标标准**

**2.** **评标标准：**见评标办法前附表。

**三、评标程序**

**3.1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。

**3.2 比较与评价。**评标委员会应当按照招标文件中规定的评标方法和标准，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。

**3.3汇总商务技术得分。**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。

**3.4报价评审。**

3.4.1投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

3.4.1.1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;

3.4.1.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准;

3.4.1.3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;

3.4.1.4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。

3.4.1.5同时出现两种以上不一致的，按照3.4.1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。

3.4.2投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的，投标无效。

3.4.3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。

3.4.4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。

3.4.5**对于未预留份额专门面向中小企业的政府采购服务项目，以及预留份额政府采购服务项目中的非预留部分标项，对小型和微型企业的投标报价给予20%的扣除，用扣除后的价格参与评审。**接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的政府采购服务项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，对联合体或者大中型企业的报价给予6%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。

**3.5排序与推荐。**采用综合评分法的，评标结果按评审后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并列。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排名第一的中标候选人。

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人推荐资格；评审得分相同的，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。

**3.6编写评标报告。**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。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。

**四、评标中的其他事项**

**4.1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需要投标人作出必要的澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人通过电子交易平台交换数据电文，投标人提交使用电子签名的相关数据电文或通过平台上传加盖公章的扫描件。给予投标人提交澄清、说明或补正的时间不得少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。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。

**4.2投标无效。**有下列情形之一的，投标无效：

4.2.1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文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求）；

4.2.2投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的；

4.2.3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；

4.2.4投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

4.2.5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；

4.2.6投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的;

4.2.7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;

4.2.8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;

4.2.9投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；

4.2.10投标人提供虚假材料投标的；

4.2.11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；

4.2.12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；

4.2.13 投标文件不满足招标文件的其它实质性要求的；

4.2.14法律、法规、规章（适用本市的）及省级以上规范性文件（适用本市的）规定的其他无效情形。

**5.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：

5.1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；

5.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

5.3投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

5.4因重大变故，采购任务取消的。

废标后，采购机构应当将废标理由通知所有投标人。

**6.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、采购机构沟通并作书面记录。采购人、采购机构确认后，将修改招标文件，重新组织采购活动。

**7.重新开展采购。**有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：

7.1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。

7.2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。

7.3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。

7.4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。

7.5政府采购当事人有其他违反政府采购法或者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7.1-7.4规定处理。

**第五部分 拟签订的合同文本**

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

项目名称： 会务服务项目

甲方： 杭州市临平区机关事务服务中心

乙方：

签订地：

签订日期： 年 月 日

年 月 日， 杭州市临平区机关事务服务中心 以 公开招标方式 对 会务服务项目 项目进行了采购。经评定， （中标供应商名称） 为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起10个工作日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平和诚实信用的原则，经 杭州市临平区机关事务服务中心 (以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

下列文件为本合同的组成部分，并构成一个整体，需综合解释、相互补充。如果下列文件内容出现不一致的情形，那么在保证按照采购文件确定的事项的前提下，组成本合同的多个文件的优先适用顺序如下：

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 标的**

1.2.1 标的名称： 会务服务项目 ；

1.2.2 标的数量： 详见采购需求 ；

1.2.3 标的质量：　详见采购需求　　。

**1.3 价款**

本合同总价为：￥ 元（大写： 元人民币）。

分项价格：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 分项名称 | 分项价格 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 总价 | |  |

**1.4 付款方式和发票开具方式**

1.4.1甲方应严格履行合同，及时组织验收，验收合格后及时将合同款支付完毕。对于满足合同约定支付条件的，甲方自收到发票后5个工作日内将资金支付到合同约定的乙方账户，有条件的甲方可以即时支付。甲方不得以机构变动、人员更替、政策调整、单位放假等为由延迟付款。

1.4.2合同预付款比例为合同金额的50％；项目分年安排预算的，每年预付款比例为项目年度计划支付资金额的50％；采购项目实施以人工投入为主的，预付款比例为合同金额的20%。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，乙方明确表示无需预付款或者主动要求降低预付款比例的，甲方可不适用前述规定。甲方根据项目特点、供应商诚信等因素，可以要求乙方提交银行、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5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。乙方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。

1.4.3甲方迟延支付乙方款项的，向乙方支付逾期利息。双方可以在合同专用条款中约定逾期利率，约定利率不得低于合同订立时1年期贷款市场报价利率；未作约定的，按照每日利率万分之五支付逾期利息。

**1.5 履行期限、地点和方式**

1.5.1 履行期限： 详见采购需求；

1.5.2 履行地点： 详见采购需求；

1.5.3 履行方式：详见采购需求。

**1.6 违约责任**

1.6.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式履行，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按每迟延履行一日的应提供而未提供服务价格的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延履行的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

1.6.2 除不可抗力外，如果甲方没有按照本合同约定的付款方式付款，那么乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延付款一日的应付而未付款的 0.05 %计算，最高限额为本合同总价的 20 %；迟延付款的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，乙方有权在要求甲方支付违约金的同时，书面通知甲方解除本合同；

1.6.3 除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的其他主要义务，经催告后在合理期限内仍未履行的，或者任何一方有其他违约行为致使不能实现合同目的的，或者任何一方有腐败行为（即：提供或给予或接受或索取任何财物或其他好处或者采取其他不正当手段来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）或者欺诈行为（即：以谎报事实或隐瞒真相的方法来影响对方当事人在合同签订、履行过程中的行为）的，对方当事人可以书面通知违约方解除本合同；

1.6.4 任何一方按照前述约定要求违约方支付违约金的同时，仍有权要求违约方继续履行合同、采取补救措施，并有权按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；任何一方按照前述约定要求解除本合同的同时，仍有权要求违约方支付违约金和按照己方实际损失情况要求违约方赔偿损失；且守约方行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.5 除前述约定外，除不可抗力外，任何一方未能履行本合同约定的义务，对方当事人均有权要求继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等，且对方当事人行使的任何权利救济方式均不视为其放弃了其他法定或者约定的权利救济方式；

1.6.6 如果出现政府采购监督管理部门在处理投诉事项期间，书面通知甲方暂停采购活动的情形，或者询问或质疑事项可能影响中标结果的，导致甲方中止履行合同的情形，均不视为甲方违约；

1.6.7违约责任另有约定的，从其约定。

**1.7 合同争议的解决**

本合同履行过程中发生的任何争议，双方当事人均可通过和解或者调解解决；不愿和解、调解或者和解、调解不成的，可以选择以下第条款规定的方式解决：

1.7.1 将争议提交 ***当地*** 仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.7.2 向***当地***人民法院起诉。

**1.8 合同生效**

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经采购单位审批，并签书面补充协议备案，作为主合同不可分割的一部分

本合同未尽事宜，遵照《民法典》有关条文执行。本合同一式多份，具有同等法律效力，甲乙双方，各执二份。

**甲方**：  **乙方**：

统一社会信用代码： 统一社会信用代码或身份证号码：

住所： 住所：

法定代表人或 法定代表人或

授权代表（签字）： 授权代表（签字）:

联系人： 联系人：

约定送达地址： 约定送达地址：

邮政编码： 邮政编码：

电话: 电话:

电子邮箱： 电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号： 开户账号：

此仅为合同书样本，中标单位需根据实际情况和采购人签订相应的合同！

**第六部分 应提交的有关格式范例**

电子备份投标文件的外包装封面格式

电子备份投标文件

项目名称：

项目编号：

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

**资格文件部分(封面）**

**（项目名称）**

**资 格 文 件**

**（线上电子招投标）**

**招标编号：YHZFCG2023-**

投

标

文

件

投标人全称：（单位公章或电子公章）

投标人地址：

年 月 日

**资格文件部分**

**目录**

（1）符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函……………（页码）

（2）联合协议（如有）……………………………………………………（页码）

（3）落实政府采购政策需满足的资格要求………………………………（页码）

（4）本项目的特定资格要求………………………………………………（页码）

## 一、符合参加政府采购活动应当具备的一般条件的承诺函

（采购人）、（采购代理机构）：

我方参与 （项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购活动，郑重承诺：

（一）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条第一款规定的条件：

1、具有独立承担民事责任的能力；

2、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

3、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

4、有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

5、参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；

6、具有法律、行政法规规定的其他条件。

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

（三）不存在以下情况：

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

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

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

## 二、联合协议（如果有）

**[以联合体形式投标的，提供联合协议（附件5）；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）]**

## 三、落实政府采购政策需满足的资格要求

**（根据招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求选择提供相应的材料；未要求的，无需提供）**

**A**.专门面向中小企业，服务全部由符合政策要求的中小企业（或小微企业）承接的，提供相应的中小企业声明函（附件7）。

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议（附件5）和中小企业声明函（附件7），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，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。

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议（附件6）和中小企业声明函（附件7），分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业承接的，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。

## 四、本项目的特定资格要求

**（根据招标公告本项目的特定资格要求提供相应的材料；未要求的，无需提供）**

**商务技术文件部分(封面）**

**（项目名称）**

**商 务 技 术 文 件**

**（线上电子招投标）**

**招标编号：YHZFCG2023-**

投

标

文

件

投标人全称：（单位公章或电子公章）

投标人地址：

年 月 日

# 商务技术文件部分

**目录**

（1）投标函…………………………………………………………………………………（页码）（2）授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明………（页码）

（3）分包意向协议…………………………………………………………………………（页码）

（4）符合性审查资料………………………………………………………………………（页码）

（5）评标标准相应的商务技术资料……………………………………………………（页码）（6）商务技术偏离表………………………………………………………………………（页码）

（7）投标标的清单………………………………………………………………………（页码）（8）政府采购供应商廉洁自律承诺书…………………………………………………（页码）

（9）确认声明书……………………………………………………………………………（页码）

## 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）【招标编号：（采购编号）】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、我方的投标文件包括以下内容：

2.1资格文件：

2.1.1承诺函；

2.1.2联合协议（如果有)；

2.1.3落实政府采购政策需满足的资格要求（如果有）；

2.1.4本项目的特定资格要求。

2.2 商务技术文件：

2.2.1投标函；

2.2.2授权委托书或法定代表人（单位负责人）身份证明；

2.2.3分包意向协议（如果有)；

2.2.4符合性审查资料；

2.2.5评标标准相应的商务技术资料；

2.2.6投标标的清单；

2.2.7商务技术偏离表；

2.2.8政府采购供应商廉洁自律承诺书；

2.2.9政府采购活动现场确认声明书；

2.3报价文件

2.3.1开标一览表（报价表）；

2.3.2中小企业声明函（如果有）。

3、我方承诺除商务技术偏离表列出的偏离外，我方响应招标文件的全部要求。

4、如我方中标，我方承诺：

4.1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；

4.2在签订合同时不向你方提出附加条件；

4.3按照招标文件要求提交履约保证金；

4.4在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5、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、授权委托书或法定代表人（单位负责人、自然人本人）身份证明

**授权委托书（适用于非联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

投标人名称(电子签名)：

签发日期： 年 月 日

**授权委托书（适用于联合体投标）**

（采购人）、（采购代理机构）：

现委托 （姓名）为我方代理人（身份证号码： ，手机： ），以我方名义处理（项目名称）【招标编号：（采购编号）】政府采购投标的一切事项，其法律后果由我方承担。

委托期限：自 年 月 日起至 年 月 日止。

特此告知。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**法定代表人、单位负责人或自然人本人的身份证明（适用于法定代表人、单位负责人或者自然人本人代表投标人参加投标）**

身份证件扫描件：

|  |
| --- |
| 正面： 反面： |

投标人名称(电子签名)：

日期： 年 月 日

## 三、分包意向协议（如果有）

[**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议(附件6)；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**]

## 四、符合性审查资料

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **实质性要求** | **需要提供的符合性审查资料** | **投标文件中的**  **页码位置** |
| 1 | 投标文件按照招标文件要求签署、盖章。 | 需要使用电子签名或者签字盖章的投标文件的组成部分 | 见投标文件  第 页 |
| 2 | 投标文件中承诺的投标有效期不少于招标文件中载明的投标有效期。 | 投标函 | 见投标文件第 页 |
| 3 | 投标文件满足招标文件的其它实质性要求。 | 招标文件其它实质性要求相应的材料（“▲” 系指实质性要求条款，招标文件无其它实质性要求的，无需提供） | 见投标文件第 页 |

注：按本格式和要求提供。

## 五、评标标准相应的商务技术资料

**（按招标文件第四部分评标办法前附表中“投标文件中评标标准相应的商务技术资料目录”提供资料。）**

## 六、投标标的清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **服务范围** | **服务要求** | **服务时间** | **备注（如果有）** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |

注：按本格式和要求提供。

## 七、商务技术偏离表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招标文件章节及具体内容** | **投标文件章节及具体内容** | **偏离说明** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …… |  |  |  |

投标人保证：除商务技术偏离表列出的偏离外，投标人响应招标文件的全部要求

注：按本格式和要求提供。

## 八、政府采购供应商廉洁自律承诺书

（采购人）、（采购代理机构）：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。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《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国民法典》等法律法规，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，并通报市财政局。由此引起的相应损失均由我单位承担。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

## 九、确认声明书（将以下表格填写完成后，与投标文件同步制作递交）

**（要求在电子投标文件解密后，自行核实下述承诺内容，如有不符，重新联系代理公司重新按新的内容邮箱递交）**

**政府采购活动现场确认声明书**

：

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。

供应商盖章：

授权委托代表签名：

年 月 日

**报价文件部分(封面）**

**（项目名称）**

**报 价 文 件**

**（线上电子招投标）**

**招标编号：YHZFCG2023-**

投

标

文

件

投标人全称：（单位公章或电子公章）

投标人地址：

年 月 日

**报价文件部分**

**目录**

（1）开标一览表（报价表）………………………………………………………（页码）

（2）中小企业声明函（如需）…………………………………………………（页码）

## 一、开标一览表（报价表）

（采购人）、（采购代理机构）：

按你方招标文件要求，我们，本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标，我方承诺按照如下开标一览表（报价表）的价格完成 （项目名称）【招标编号： （采购编号）】的实施。

**开标一览表（报价表）(单位均为人民币元)**

| **采购内容** | **服务期** | **投标总报价（二年）** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 会务服务项目 | 响应招标文件要求 | 小写： 元；  大写： 元； | 下附：报价各分项报价明细清单； |

## **注：1**、有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。**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的，投标无效。**

2、特别提示：采购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、数量、单价、服务要求等予以公示。

## 注：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。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

**附：**报价明细分析清单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 数量 | 单价 | 小计 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 | …… |  |  |  |  |
| 总计 | | 大写 |  | | |
| 小写 |  | | |

注：1、可根据具体情况调整报价明细清单格式，但应包括项目涉及的一切相关税费等费用。

2、分项报价表中合计总价应与开标一览表中的各项相应报价相一致。

3、漏报视作包含在投标总价内。重大漏项的视为无效投标。

投标人名称（电子签名）：

日期： 年 月 日

## 二、中小企业声明函（如果有）

**[招标公告落实政府采购政策需满足的资格要求为“无”即本项目或标项未预留份额专门面向中小企业时，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的小微企业拟享受价格扣除政策的，需提供中小企业声明函（附件7）。]**

# 附件

**附件1：**

**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\_(采购人)\_单位的\_（项目名称）\_\_项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人名称（电子签名）：

日 期：

**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。

**附件4：业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）：

我方 (投标人全称)是中华人民共和国依法登记注册的合法企业，在参加你方组织的（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标活动中作如下说明：我方所使用的“XX专用章”与法定名称章具有同等的法律效力，对使用“XX专用章”的行为予以完全承认，并愿意承担相应责任。

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**附件5：联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；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）**

（联合体所有成员名称）自愿组成一个联合体，以一个投标人的身份参加（项目名称）【招标编号：（采购编号）】投标。

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，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。

二、所有联合体成员各方签署授权书，授权书载明的授权代表根据招标文件规定及投标内容而对采购人、采购机构所作的任何合法承诺，包括书面澄清及相应等均对联合投标各方产生约束力。

三、本次联合投标中，分工如下：

（联合体成员1）承担的工作和义务为： ；

（联合体成员2）承担的工作和义务为： ；

……

四、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 %，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。）**

五、如果中标，联合体各成员方共同与采购人签订合同，并就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不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。

2、联合体中有同类资质的各方按照联合体分工承担相同工作的，按照资质等级较低的供应商确定资质等级。

3、本协议提交采购人、采购机构后，联合体各方不得以任何形式对上述内容进行修改或撤销。

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件6：分包意向协议**

（**中标后以分包方式履行合同的，提供分包意向协议；采购人不同意分包或者投标人中标后不以分包方式履行合同的，则不需要提供。**）

（投标人名称）若成为（项目名称）【招标编号：（采购编号）】的中标供应商，将依法采取分包方式履行合同。（投标人名称）与（所有分包供应商名称）达成分包意向协议。

一、分包标的及数量

（投标人名称）将 XX工作内容 分包给（分包供应商1名称），（分包供应商2名称），具备承担XX工作内容相应资质条件且不得再次分包；

……

二、分包供应商中小企业合同份额

1、（分包供应商X,……）提供的服务全部由小微企业承接，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，允许分包的，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，对大中型企业的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 %，小微企业合同金额达到 %。**（要求合同分包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分包意向协议中中小企业、小微企业合同金额应当达到的比例要求填写。）**

三、分包工作履行期限、地点、方式

四、质量

五、价款或者报酬

六、违约责任

七、争议解决的办法

八、其他

中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 % 。 投标人名称(电子签名)：

分包供应商名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

注：按本格式和要求提供。

**附件7：中小企业声明函**

**中小企业声明函（服务）**

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 （采购人） 的 （项目名称） 采购活动，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. **会务服务项目**，属于 **租赁和商务服务业** ；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： 年 月 日

**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、填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的及其对应的中小企业划分标准所属行业”的指引逐一填写，不得缺漏；②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；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）确定；④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、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》（附件1）的残疾人福利性单位视同小型、微型企业；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，视同为小型和微型企业。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **中小微行业划型标准规定（根据工信部联企业〔2011〕300号制定）** | | | | | | | | | |
| **行业** | **中型企业** | | | **小型企业** | | | **微型企业** | | |
| 从业人员X　　　（人） | 营业收入 Y （万元） | 资产总额 Z　 （万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y　　（万元） | 资产总额Z　　（万元） | 从业人员X（人） | 营业收入Y（万元） | 资产总额Z（万元） |
| 1、农林牧渔业 |  | 500≤Y＜20000 |  |  | 50≤Y＜500 |  |  | Y＜50 |  |
| 2、工业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜40000 |  | 20≤X＜300 | 300≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜300 |  |
| 3、建筑业 |  | 6000≤Y＜80000 | 5000≤Z＜80000 |  | 300≤Y＜6000 | 300≤Z＜5000 |  | Y＜300 | Z＜300 |
| 4、批发业 | 20≤X＜200 | 5000≤Y＜40000 |  | 5≤X＜20 | 1000≤Y＜5000 |  | X＜5 | Y＜1000 |  |
| 5、零售业 | 50≤X＜300 | 500≤Y＜20000 |  | 10≤X＜50 | 100≤Y＜500 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 6、交通运输业 | 300≤X＜1000 | 3000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 200≤Y＜3000 |  | X＜20 | V＜200 |  |
| 7、仓储业 | 100≤X＜200 | 1000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
| 8、邮政业 | 300≤X＜1000 | 2000≤Y＜30000 |  | 20≤X＜300 | 100≤Y＜2000 |  | X＜20 | Y＜100 |  |
| 9、住宿业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 10、餐饮业 | 100≤X＜300 | 2000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜2000 |  | X＜10 | V＜100 |  |
| 11、信息传输业 | 100≤X＜2000 | 1000≤Y＜100000 |  | 10≤X＜100 | 100≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜100 |  |
| 12、软件和信息技术服务业 | 100≤X＜300 | 1000≤Y＜10000 |  | 10≤X＜100 | 50≤Y＜1000 |  | X＜10 | Y＜50 |  |
| 13、房地产开发经营 |  | 1000≤Y＜200000 | 5000≤Z＜10000 |  | 100≤Y＜1000 | 2000≤Z＜5000 |  | Y＜100 | Z＜2000 |
| 14、物业管理 | 300≤X＜1000 | 1000≤Y＜5000 |  | 100≤X＜300 | 500≤Y＜1000 |  | X＜100 | Y＜500 |  |
| 15、租赁和商务服务业 | 100≤X＜300 |  | 8000≤Z＜120000 | 10≤X＜100 |  | 100≤Z＜8000 | X＜10 |  | Z＜100 |
| 16、其他未列明行业 | 100≤X＜300 |  |  | 10≤X＜100 |  |  | X＜10 |  |  |
| 说明　1、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。2、个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。3、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限。 | | | | | | | | | |

附件8（中标后提供）：

**承 诺 书**

耀华建设管理有限公司 ：

我单位参与投标的 （项目名称） 有幸中标，考虑本项目备案事宜，故由我单位再提供纸质版电子投标文件一式三份（正本一份红章版，副本二份，可为正本复印件）递交给招标代理机构备案，本公司承诺：

本单位提交给招标代理机构备案的投标文件纸质版与电子投标文件内容均一致，如不一致导致的任何法律责任自负。特此承诺！

投标人名称（盖公章）：

2023年 月 日