



**公开采购文件**

|  |  |
| --- | --- |
| **采购编号：** | **NBSD2025-049**  |
| **项目名称：** | **江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目** |
| **采购人：** | **宁波市江北区人民政府庄桥街道办事处（盖章）** |
| **代理机构：** | **宁波市盛达工程管理咨询有限公司（盖章）** |
| **2025年7月** |

**目 录**

第一章 公开招标采购公告 1

第二章 采购需求 6

第三章 供应商须知 24

第四章 评标办法及评分标准 40

第五章 合同主要条款 51

第六章　投标文件格式 55

第一章 公开招标采购公告

|  |
| --- |
| 项目概况：江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目的潜在供应商应在政府采购云平台（www.zcygov.cn）获取（下载）招标文件，并于2025年 08 月 04 日 9 时 00分（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |

## 一、项目基本情况

项目编号：NBSD2025-049（交易登记号： FSCG2025118 ）

项目名称：江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目

预算金额（元）：1360000元/年

最高限价（元）：1360000元/年

采购需求：

标项名称：江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目

数量: 1

预算金额（元）：1360000元/年

简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包，具体详见采购文件第二章《采购需求》。

合同履约期限：服务期三年，合同一年一签，第二年、第三年根据供应商服务情况、考核情况确定是否续签合同。

本项目不接受联合体投标。

## 二、供应商的资格要求

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.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46 号）规定的中小企业（其中，小微企业包括视同为小型、微型企业的监狱企业、残疾人福利性单位）并提供中小企业声明函。

3.本项目的特定资格要求： 无 。

## 三、获取（下载）招标文件

1.时间： / 至2025年 08 月 04 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）

2.地点：政采云平台（http://zfcg.czt.zj.gov.cn）

3.方式：本项目采购文件于“政府采购云平台”在线获取。供应商获取采购文件前应先完成“政府采购云平台”的账号注册，登录政府采购云平台（www.zcygov.cn）在线申请获取采购文件（政府采购云平台→“政采云用户”登录→【项目采购】→【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，仅浏览采购文件的供应商可点击“游客，浏览采购文件”下载采购文件浏览；招标公告附件内的采购文件仅供阅览，供应商只有在“政府采购云平台”完成获取采购文件申请并下载了采购文件后方视作依法获取采购文件（法律、法规所指的获取采购文件时间以供应商完成获取采购文件申请后下载采购文件的时间为准）。注：请供应商按上述要求获取采购文件，如未在“政府采购云平台”完成相关流程引起的无效投标，责任自负。

4.招标文件售价：免费。

**四、投标文件提交（上传）截止时间及地点**

提交投标文件截止时间：2025年 08 月 04 日 09 时00分（北京时间）

投标地点（网址）：供应商通过“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”在线制作、传输递交电子投标文件。

开标时间：2025年 08 月 04 日 09 时00分（北京时间）

开标地点（网址）：宁波市江北区政务服务中心开标室（江北区育才路138号北投大厦南楼7楼）。本项目通过“政府采购云平台”实行在线电子投标，供应商应在线参加开标。

**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.供应商认为采购文件使自己的权益受到损害的，可以自获取采购文件之日或者采购公告期限届满之日（公告期限届满后获取采购文件的，以公告期限届满之日为准）起7个工作日内，对采购文件需求的以书面形式向采购人提出质疑，对其他内容的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：

4.1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，不得参加同一合同项下的政府采购活动。除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。

4.2供应商未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)中的“失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单”，不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为记录名单”处罚结果确定为禁止参加政府采购活动期间。（以采购代理机构于投标截止日当天在信用中国网站及中国政府采购网查询结果为准；若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标公告前对中标候选人进行事后查询。中标候选人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信名单、政府采购严重违法失信行为记录名单处罚结果确定为禁止参加政府采购活动期间的，采购人将依法取消其中标资格。）

因信用中国网站中“重大税收违法案件当事人名单”已调整为”重大税收违法失信主体“，但政采云系统自动生成的仍为“重大税收违法案件当事人名单”，故查询的内容以“重大税收违法失信主体”为准。

4.3落实的政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）、《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）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）等。

4.4参加投标的供应商应于投标前到“浙江政府采购网(zfcg.czt.zj.gov.cn)”上进行供应商注册申请，并通过财政部门的终审后登记加入到“浙江省政府采购供应商库”。中标供应商必须注册并登记加入“浙江省政府采购供应商库”。具体要求及注册申请流程详见《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》(浙财采监字〔2009〕28号)和浙江政府采购网“网上办事指南”的“供应商注册申请”。如未注册的供应商，请注意注册所需时间。

4.5投标与开标注意事项

4.5.1本项目实行网上投标，采用电子投标文件。若供应商参与投标，自行承担投标一切费用。

4.5.2标前准备：各供应商应在投标截止时间前确保成为浙江政府采购网正式注册入库供应商，并完成CA数字证书办理。因未注册入库、未办理CA数字证书等原因造成无法投标或投标失败等后果由供应商自行承担（具体操作详见供应商-CA申领操作指南https://help.zcygov.cn/web/site\_2/2018/11-29/2452.html），完成CA数字证书办理预计一周左右，请供应商自行把握时间。

4.5.3投标文件制作：

4.5.3.1应按照本项目采购文件和政府采购云平台的要求编制、加密并递交投标文件。供应商在使用系统进行投标的过程中遇到涉及平台使用的任何问题，可致电政府采购云平台技术支持热线咨询，联系方式：95763。

4.5.3.2供应商通过政府采购云平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具请供应商自行前往浙江政府采购网下载并安装，投标文件制作具体流程详见政采云供应商-政府采购项目电子交易操作指南。

4.5.3.3供应商应于投标截止时间前将电子投标文件上传到政府采购云平台www.zcygov.cn，未上传电子投标文件，视为供应商放弃投标。

4.6 以U盘或光盘存储的备份电子投标文件1份，按政府采购云平台要求制作的电子备份文件，以用于异常情况处理。（如有）

4.7供应商如提供备份投标文件的，递交备份电子投标文件方式：（1）采用邮寄方式递交投标文件，需按以下要求递交：供应商须在投标截止时间前一日17:00时将备份电子投标文件邮寄至规定地点，由采购代理机构工作人员进行签收。各供应商自行考虑邮寄在途时间，邮寄过程中无论何种因素导致投标文件未按时递交的后果，均由供应商自行负责。投标文件递交时间以采购代理机构实际收到投标文件的时间为准。请各供应商确保密封包装在邮寄过程密封包装完好，并在邮寄包裹上注明项目名称，因邮寄过程的密封破损造成不符合开标要求的，本招标代理及采购人概不负责。投标文件邮寄地址为：宁波市江北区唐虞路319号（创富商业中心） 5楼510室，收件人：何周军，联系方式：0574-87636525。（2）采用现场递交投标文件，供应商代表（原则上不超过1名）可进入开标现场宁波市江北区政务服务中心开标室（江北区育才路138号北投大厦南楼7楼，具体场所安排详见电子指示屏幕）递交备份电子投标文件，参与现场开标活动的人员应严格自觉遵守和服从交易现场管理。

4.8 采购代理机构将在采购文件规定的开标时间通过政府采购云平台组织开标、开启投标文件，所有供应商均应准时在线参加。开标时间后30分钟内供应商可以登录政府采购云平台https://www.zcygov.cn/，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。供应商按时在线解密投标文件的，以在线解密的投标文件作为评审依据，若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，则以备份电子投标文件作为评审依据（若备份电子投标文件与政采云平台上传的投标文件被识别为不一致，仍以备份电子投标文件作为评审依据）。如因系统或部分电子响应文件无法解密，供应商在截止时间前未提交电子备份响应文件的，视为供应商放弃投标。无论是否启用备份电子投标文件，均不退还供应商。

5.发布本次招标公告、中标结果公告的媒体：浙江政府采购网、宁波市政府采购网、宁波市公共资源交易电子服务系统。参加投标的供应商有义务在采购活动期间浏览上述网站。

6.本项目供应商的备份电子投标文件不予退还。

## 七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系

1.采购人名称：宁波市江北区人民政府庄桥街道办事处

项目联系人（询问）：郭老师

项目联系方式（询问）：0574-83021195

质疑联系人：杨老师

质疑联系方式：0574-83021121

联系地址：浙江省宁波市江北区北环西路500号

2.采购代理机构信息：宁波市盛达工程管理咨询有限公司

地址：宁波市江北区唐虞路319号（创富商业中心） 5楼

项目联系人（询问）：蔡青青、徐乃昕、何周军、胡燕、江晓明、顾静芬、张琳玲

项目联系方式（询问）：0574-87636525

质疑联系人：张琳玲

质疑联系方式：0574-87631572

3.同级政府采购监督管理部门

名    称：宁波市江北区政府采购管理办公室

地    址：宁波市江北区大庆南路181号

传    真：/

联 系 人：张老师

监督投诉电话：0574-87388062

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。

# **第二章 采购需求**

一、**商务要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目 |
| 采购人 | 宁波市江北区人民政府庄桥街道办事处 |
| 采购内容 | 江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包，具体详见采购文件第二章《采购需求》。 |
| 最高限价 | 本项目最高限价为1360000元/年，超过最高限价的投标报价作无效标处理。 |
| 合同履约期限 | 服务期三年，合同一年一签，第二年、第三年根据供应商服务情况、考核情况确定是否续签合同。 |
| 付款方式 | 1、付款方式：服务费每三个月支付一次（合同期内不足三个月的按实际发生月数支付）。采购人在每三个月月末支付年度中标金额的1/4，如遇考核扣除，则支付1/4中标金额减去考核违约金后的剩余金额。2、采购人对供应商工作质量施行每三个月一考核，具体考核方案详见附件。考核结果与服务费支付挂钩。（1）考核得分低于85分（不含85分）的，扣除当次拟支付进度款的1%。（2）一年内两次考核得分都低于85分（不含85分）的，第二次考核扣除翻倍，扣除当次拟支付进度款的2%。连续考核三次不合格，采购人有权解除合同。3、加班费用标准：半天费用为80元/人（4小时≤加班时长＜8小时的按半天计算）；全天费用为160元/人（加班时长≥8小时按全天计算）4、考核情况将作为续签下一年度合同的重要根据，并以书面形式通报给供应商。供应商应对考核中提出的有关问题限期整改，并就整改情况向采购人提交整改报告。连续两次整改未达到采购人要求的，采购人有权利解除合同。5、供应商不得将本项目非法分包或整体转包给任何单位和个人。否则，采购人有权即刻终止合同，并要求供应商赔偿相应损失。备注：每次支付合同款项前，中标供应商须开具符合采购要求的税务发票，采购人确认无误后7个工作日内支付对应款项。 |
| 履约保证金 | 1.履约保证金金额：签约合同价的0.5%。2.履约保证金形式：支票、汇票、本票、银行保函、电汇、网银、保险保单等非现金形式缴纳或提交保证金。3.履约保证金递交时间：在合同签订后15日内向采购人缴纳履约保证金。4.履约保证金的退还：履约保证金在供应商完成合同履约后视履行情况退还（但如供应商未履行或未完全履行合同规定的任何义务，给采购人造成损失的，采购人有权在其提交的履约保证金中作相应扣除，不足部分采购人有权继续向供应商追偿）。 |

**二、服务内容**

1.服务内容：服务区域内保洁、工程维修、会务服务、秩序维护、车辆管理以及协助采购人的固定资产管理工作等后勤保障服务。

2.工作时间：每周一至周五为工作日，周六、周日（非节假日）以及法定节假日实行轮休制（须与采购人的工作时间保持一致），如遇重大事项或需临时加班，供应商必须确保相关服务人员到岗确保服务质量，如有人员调休，供应商必须确保相关服务人员满足采购人工作需求，相关费用均已包含合同价中，采购人不再另行支付。供应商每月15日前向采购人上报下月人员排班计划表及工作计划表。

3.服务期限：

（1）服务期限三年，合同一年一签。第二年、第三年根据供应商服务情况、考核情况确定是否续签合同。

（2）原综合公共服务合同于2025年8月中旬到期，本次采购合同待原合同到期后签订。

**三、综合公共服务范围及要求**

**（一）后勤保障服务范围**

宁波市江北区庄桥街道办公大楼位于宁波市江北区北环西路500号，服务范围为街道办事处大院内1-5号楼，另大院外街道所属部门工程维修包含在此次服务范围内。

**（二）后勤保障服务标准与技术要求**

**1.后勤保障服务总体要求**

1.1供应商配备专业的管理团队（主要包括管理人员、保洁团队、工程维修团队、保安团队、会务服务团队等）进行后勤保障服务，为街道工作人员提供热情的服务，保证项目有序运作，确保机关满意，干部、职工满意。

**2.后勤保障服务服务内容**

**2.1公共部位及外围的日常保洁工作**

2.1.1室内及公共区域保洁服务

2.1.1.1办公楼保洁要求：每日对地面、墙面、门、门框、木饰面、顶棚、玻璃、窗框、消防通道、公用设施、风口、灯饰、灯筒进行保洁，并做好动态保洁；各层公共部位地面每天进行两次拖扫；地面和垃圾桶上方无烟蒂,并要对以上部位每两小时巡视一次；楼道、走廊玻璃、楼梯扶手、电梯门厅每天进行一次擦拭；各层公共通道墙面、各层公共部位所有活动门窗内外侧、各层办公室门面每月作一次全面清洁；主要的办公室早中晚打扫三次；公共区域玻璃每半年保洁一次。

2.1.1.2卫生间保洁要求：每天定时保洁，做到无异味，台面、镜面、地面干净，基本干燥，无明显污渍；蹲便器、尿槽内无明显水迹污垢和其他污物；洗手池、拖把池干净整洁；洗手液、卫生纸等补充及时；每周对卫生间大洗一次，对各器具清洁消毒一次。

2.1.1.3服务范围内所有窗帘，每年清洗一次。

2.1.1.4主要的值班室每天更换床品,其他值班室根据值班人员的值班情况更换床品。

2.1.2室外及公共区域保洁服务

2.1.2.1按要求对服务区域内道路、台阶每天清扫两次，并要对以上部位每两小时巡视一次；发现杂物及时清理，保持干净整洁。

2.1.2.2按要求对办公楼外绿化带、告示牌及其他公共设施进行保洁；地面无烟蒂、垃圾杂物，通道残枝落叶即时清除不堆积；草坪绿地内无白废烟蒂等杂物；无污迹、无异味，地面、墙面属花岗岩或大理石材质的，应整洁有光泽；道路下水口通畅，无杂物堵塞。

2.1.2.3按要求对办公楼外所有楼道、走廊玻璃、楼梯扶手、墙面、台阶、电梯前厅、消防设施外围、风口、灯具、装饰柱等进行保洁；保持光亮整洁、无积尘、无污渍。

2.1.2.4垃圾中转处、垃圾桶每天清理一次，窖井无垃圾积存、无臭味，附近地面无污染，无污水及虫蝇滋生等；废品应归到指定地点并及时处理，不准擅自存放在保洁区域内。

2.1.2.6大楼屋顶、平台无垃圾杂物，保持下水口通畅、无堵塞。

2.1.3完成采购人要求的其他保洁工作任务。

上述保洁工具、消耗品由采购人提供，采取实报实销制或物品领用制，具体由供应商与采购人协商确定。

**2.2公共部位的日常维修工作**

2.2.1负责区域内各个大楼建筑结构、电气和设施以及各场所室内的零星维修。包含楼顶、水箱水池、内外墙面、楼梯、道路、车库、车棚、地面、台阶、界石、走廊、门、窗、锁、扶手、装饰、吊平顶、办公桌椅、各类装饰物等维修更换和日常保养等。

2.2.2供水、排污系统

供水、排污系统指室外雨水、污水窨井、管道、明沟、生活、消防、绿化、空调、人防用水，主要设备包括各类水泵、阀门及水箱，负责日常使用检查维护，发现问题故障及时解决。

2.2.3照明系统

包括各类灯具、开关、插座等，负责日常使用检查维护，发现问题故障及时解决。

2.2.4高压配电系统

加强日常的维护检查，加强配电值班运行的控制，定期维保、检验，发现问题故障及时解决。

2.2.5设施系统的日常检查

负责以下设施系统的日常使用检查，发现问题故障，联系各个维保单位，监督维保公司的维护情况：

消防设施（包括火灾报警系统、喷淋系统、消防水池等）、监控系统、空调系统、电梯系统、弱电系统。

上述涉及到的维保及配件费用，均由采购人承担。

2.2.6完成采购人临时交办的其他任务。

**2.3秩序维护及车辆管理**

2.3.1门岗保安24小时运转；负责出入口车辆管理，做好来访人员的接待登记工作，联系被访工作人员，礼貌迎送来访人员。
 2.3.2接收、分发报刊和信件，重要信函即到即送。

2.3.3巡逻保安定时对各楼层和区域内各部位进行巡逻检查，及时掌握综合公共服务管理区域内安全防范设备和设施的运作情况，发现有异常情况及时报告、处置，并做好登记。
 2.3.4车辆管理员对停车场车辆进行安全与交通管理，保证车辆停放整齐、交通有序、车辆安全；防止交通事故和车辆被损、被盗情况的发生。
 2.3.5消、监控室保安24小时值班，不间断监控可视监控系统、报警系统的运行情况。人员要求持有消控证，会操作相关设备，有处置突发事件的能力。发现险情或可疑情况及时了解清楚，并报告和处置。
 2.3.6 协助采购人做好几大会场的安保工作，谨防与会议无关人员破坏会场正常秩序。

2.3.7及时发现、处置区域及周边发生的突发事件并及时报告。
 2.4.8完成采购人赋予的其他工作任务。

**2.4会务服务工作**

2.4.1负责采购人会议室的布置、会议期间服务、会议后会议室保洁、迎送服务、引领服务等会务服务。

2.4.2做好日常客户接待、投诉处理、备品备件监管、档案管理等工作。

2.4.3做好日常服务的记录和台账工作。

2.4.4熟悉操作各个会议室的音控、投影、电脑等会议所需的设施设备。

**2.5固定资产协助管理工作**

2.5.1建立健全固定资产协助管理制度，协助建立好固定资产分类、分布台账，对可多次循环利用的固定资产进行统筹管理，做好领用、借用、回收及损坏等情况的登记工作。

2.5.2实行定人、定物、定保管的责任制，未经采购人允许，不得随意外借或擅自占用、拆毁固定资产。

2.5.3协助采购人进行固定资产的定期盘点工作，协助核对资产数量、型号、位置等信息，确保账实相符。同时协助对固定资产进行标识，确保资产有明确的标识和编号，方便管理和追踪。

2.5.4提供关于固定资产使用和维护的建议协助制定维护计划，确保资产的正常运行和延长使用。

2.5.5协助处理固定资产的报废流程，包括报废申请、评估、处置等，确保合规性和资产价值的最大化。

2.5.6关注固定资产的安全问题，协助制定安全措施和制度，防止资产丢失、被盗或损坏。

3.重大事项或临时加班

遇重大事项或临时加班的供应商必须确保相关服务人员到岗，并确保服务质量。除安保工作人员外，其余加班人员加班费用由采购人另外支付，加班费用每半年一结。加班人数、天数由供应商汇总上报，经采购人核查确认无误后支付。

**四、人员配置要求**

（一）人员最低配备要求

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **职务** | **数量** | **招标要求** |
| 1 | 项目经理 | 1 | 1、大专及以上学历，45周岁以下2、具有全国物业管理企业经理上岗证书3、有五年以上相关工作经验4、品貌端正，身体健康，责任心强，有较强组织、协调能力5、投标单位正式员工 |
| 2 | 会务服务主管 | 1 | 1、大专及以上学历，40周岁以下2、有两年以上相关工作经验3、品貌端正，身体健康，责任心强，有较强组织、协调能力 |
| 3 | 会务服务人员 | 1 | 1、高中以上学历，35周岁以下2、品貌端正，身体健康，具有亲和力 |
| 4 | 保洁主管 | 1 | 1、大专及以上学历，45周岁以下2、具有三年以上的保洁管理经验3、具备清洁工作标准操作技能4、品行端正，身体健康，能吃苦耐劳、有责任心、并具有良好的表达及沟通能力 |
| 5 | 保洁员 | 7 | 1、初中以上学历、女性，55周岁以下2、具备清洁工作标准操作技能3、品行端正，身体健康，能吃苦耐劳、有责任心、并具有良好的表达及沟通能力4、工作时间不能兼职。 |
| 6 | 工程维修主管 | 1 | 1、大专及以上学历、男性，50周岁以下2、持有电工证书3、具有五年以上的工程维修经验4、要求身体健康，责任心强 |
| 7 | 工程维修 | 1 | 1、高中以上学历、男性，50周岁以下2、持有电工证3、具有三年以上的工程维修经验4、要求身体健康，责任心强 |
| 8 | 保安队长 | 1 | 1. 大专及以上学历、男性，45周岁以下

2、具有三年以上的秩序维护工作经验3、须有公安部门制发的保安上岗证书4、要求品貌端正，身体健康，责任心强，善于处理突发事件 |
| 9 | 保安员 | 10 | 1、初中以上学历，男性，50周岁以下2、具有一年以上的秩序维护工作经验3、须有公安部门制发的保安上岗证书4、要求品貌端正，身体健康，责任心强 |
| 合计 | 24 |  |

备注：供应商应保证原项目服务期到期后，如为新进场的，与原项目的良好衔接工作，保证本项目服务期限开始前，主管及以上人员全部到位，其他人员到场人数至少达到80%；进场后7个日历天内所有人员到位，未能满足以上要求的，采购人有权终止合同，由中标供应商承担所有责任。

**五、岗位职责**

（一）综合管理服务人员

1、项目经理

（1）传达采购人和供应商的有关指示、协调采购人和服务员工之间的联系；

（2）督促检查安全、消防和秩序维护工作，配合采购人做好项目的安全防范工作；

（3）巡视各岗位运作情况，发现问题现场解决；

（4）及时处理采购人投诉；

（5）定期需对采购人各部门进行常规性拜访；

（6）处理重大突发事件，及时启动应急预案，按要求及时将真实情况上报采购人；

（7）负责建立健全日常服务的记录和台账，要求记录齐全，且记录完整、准确、反映实际情况；

（8）每月需上报工作计划及上月工作总结；

（9）做好采购人安排的其他临时性工作任务。

2、会务服务主管

（1）协助项目经理做好各项管理工作；

（2）掌握本项目的运行方式，负责日常来访接待、服务咨询、日常报修、回访、投诉等工作处理；

（3）负责与会议预订科室沟通；

（4）配合项目内其他服务人员的工作，做好采购人安排的其他工作。

3、会务服务人员

（1）负责管理部日常行政工作；

（2）负责会议室的布置（准备三角牌、电脑、投影仪等）、会议期间服务、会议后的保洁、迎送服务、引领服务等会务服务；

（5）负责建立健全日常服务的记录和台账，要求记录齐全，且记录完整、准确、反映实际情况；

（6）完成上级交办的其他工作。

（二）安保服务人员

1、保安队长

（1）负责与采购人制定、完善安全保卫制度并监督执行；

（2）负责制定秩序维护部工作计划并组织实施；

（3）检查、督导秩序维护人员做好安全保卫，治安巡逻等工作；

（4）组织保安员调查处理发生在采购人的安全事故、突发事件等，并及时向采购人汇报；

（5）建立项目消防安全组织，制定火灾事故防范预案及处理预案，防止火灾事故发生；

（6）检查督导保安员严格执行保安工作规范和各项安全管理制度，确保采购人的安全；

（7）建立、健全部门安全方面有关记录、档案；

（8）与采购人配合，负责本部门人员选拔、聘用、培训、考核、奖惩、辞退等管理工作；

（9）制定部门考勤工作和轮值表，主持班组会议,检查员工仪容仪表,总结当天执勤情况；

（10）配合项目内其他服务人员的工作，做好采购人安排的其他工作。

2、保安员

（1）负责出入口、巡逻区域区域秩序及安全管理，防火、防盗设施、监管设备、人员及外围卫生状况等；

（2）密切控制各出入口范围内及周边的治安秩序，随时保持与相邻岗位的安保员联系，发现异常情况采用相应措施处理并上报；

（3）负责维护人员进出的秩序、引导疏散人员、货物车辆出入控制管理、安全检查管理、贵宾接待，按规定做好登记；遇到贵宾接待时做好安全保障事项，核查进出人员的有效证件；

（4）因工作原因造访的访客，应办理相关登记手续，方可进入；

（5）保持所管辖范围内的秩序正常，保证行人安全，劝阻各种不当行为；在工作时间应注意进出人员的动态，发现可疑情况有礼貌地盘问并及时通知主管或巡逻人员；

（6）巡逻安保员应对公共安全的安全状况综合检查，巡逻中发现安保器材、消防设备、设施及有碍安全的物业受损情况应及时报修，巡逻人员的巡逻记录是原始时段某点现状的真实记录，应认真记录以备查验；

（7）如遇有投诉，须耐心聆听，并做好记录，报主管处理，发现可疑人员应上前礼貌地询问；

（8）检查所有施工单位是否有管理部批准的施工批文及施工人员是否有工作证，是否有配备灭火器，是否有施工现场吸烟等违规行为，若有违规行为的，则令其停工和报主管处理；

（9）如接获消控中心通知楼层有烟感报警等，则应迅速赶到现场查看确认类别，及时把现场情况通报消控中心，收到消控中心的指示即按指示处理；

（10）随时保持公共区域和消防通道的畅通，清理违规乱放物品；非工作时段，检查所有采购人的门户，如发现门锁未锁好且房内无职员（事先确认，不能擅自入内），立即报主管处理；

（11）完成上级交待的其它工作任务；

（12）密切保持与其它岗位联系，互相通报工作情况。

（三）保洁服务人员

1、保洁主管

（1）协助贯彻执行项目的指令，负责保洁板块的日常管理，对项目经理负责；

（2）协助主持部门工作例会，检查工程值班工作日志，确保工作正常运转；

（3）协助安排日常的保洁工作，并监督检查其实施结果；

（4）协助制订本部门的年度工作计划及月度实施方案，报项目经理审批后执行；

（5）协助深入第一线了解情况并指导工作，及时解决各种问题；

（6）协助负责制订部门制度、操作规程和要求，并督导执行；

（7）配合项目内其他服务人员的工作，做好采购人安排的其他工作。

2、保洁员

（1）按照工作规程要求，负责责任区域的卫生保洁工作；

（2）配合计划性保洁的相应工作；

（3）了解公共区域各种设施设备的使用情况，发现问题及时报修及报告；

（4）完整正确地填写保洁服务记录。

（四）工程维修人员

1、工程维修主管

（1）协助贯彻执行项目的指令，负责工程板块的日常管理，对项目经理负责；

（2）协助主持部门工作例会，检查工程值班工作日志，确保工作正常运转；

（3）协助安排日常的维修保养工作，并监督检查其实施结果；

（4）协助制订本部门的年度工作计划及月度实施方案，报项目经理审批后执行；

（5）协助深入第一线了解情况并指导工作，及时解决各种问题；

（6）协助负责制订部门制度、操作规程和要求，并督导执行；

（7）配合项目内其他服务人员的工作，做好采购人安排的其他工作。

2、工程维修人员

（1）工程维修人员的工作职责是保证大楼的水电正常运转和安全，维护安装水电损坏设施，更换和修理办公楼损坏的门锁及橱柜等的小配件；

（2）定期需对项目内的设施设备进行巡检，并做好相关记录，发现问题及时处理，并按要求做好请示汇报工作；

（3）项目内如发生二次装修时，需协助采购人主管部门做好装修管理工作；

（4）按采购人要求，妥善保管项目内各设备使用说明书和保修卡，整理归档，当某设备出现异常时，及时联系维修单位进行处理；

（5）做好对项目内日常设备的巡视工作，发现损坏和异常，及时更换和处理；

（6）项目内的大型设备、设施出现问题需要外来专业技术人员进行维修时，做好陪同和协助工作，并且做好相关维修记录工作；

（7）配合项目其他服务人员的工作，做好采购人安排的其他工作。

**六、人员管理**

▲1、**项目经理必须是投标单位的正式员工，投标时需提供个人简历、相关证件复印件及开标前近3个月社保缴纳证明，否则为无效标。**

2、要求中标供应商在签订合同前提供配置人员名单，报采购人审核。服务期内所聘工作人员须报采购人认可备案后方可上岗。如所聘人员不符合要求或服务未令采购人满意，供应商须按采购人要求及时做出人员调整、更换，更换后的人员须在一个月内到岗，否则采购人有权扣除相应费用，同时保留解除合同的权利。

3、供应商应确保其派遣人员相对固定，不得无故变更，如确需调整，应征得采购人同意。合同签订一年期内，项目经理人员调整的从服务费用中扣除10000元/次，各团队主管调整的从服务费用中扣除5000元/次，第二次调整扣除较第一次扣除翻倍，以此类推扣除翻倍。

4、供应商全体员工统一着装，管理人员持证上岗。

5、采购人有权对供应商派驻人员薪酬的发放情况进行监督。

**七、服务责任事项**

1、供应商负责支付上岗人员的工资、津贴、社会保险及根据国家规定应支付的有关费用，承担培训、服装等费用。如在合同执行期间，遇到社保缴费基数、比例及最低工资标准上调，供应商应根据实际情况对人员费用进行调整，确保用工合法，此部分费用已包含在投标报价范围内，服务期内保持不变。

2、供应商应对聘用人员进行业务和安全知识系统培训，有资质要求的岗位，该岗位聘用人员应具备相应资质要求，并提供相关资格证明资料。供应商须与所聘用的工作人员签订劳动合同，为其缴纳社保，并办理相关保险，保障劳动者合法权益。其聘用人员在工作或上下班途中生意外伤残、工伤、死亡等意外事故，由供应商承担全部责任及一切经济补偿费用，与采购人无涉。

3、供应商必须对上岗人员按规定进行岗位培训，并对上岗人员定期进行职业道德教育，教育其端正服务态度、提高服务质量、遵守业主方的各项规章制度及工作规范，维护采购人形象，服从领导。对不遵守劳动纪律、工作作风拖拉的员工，经查实后酌情处罚，情节严重的采购人有权辞退。

4、突发公共事件应急管理要求

4.1 突发灾害天气

4.1.1制定防台防汛、雨雪灾害天气应急预案，服从采购人统一指挥、调度相关人力物资。

4.1.2灾害性天气来临前需落实值班。仔细检查办公楼内设施、设备，确保安全、功能完好，排水系统运作良好。

4.1.3灾害性天气来临时落实人员定期巡查，关闭电源。尤其注意台风天极端强降雨等灾害天气。

4.1.4灾害性天气结束后第一时间组织修复。雨、雪、台风后及时清扫道路上的积水、积雪、泥沙及树枝落叶，保证道路通行安全。冲洗设施及绿化枝叶上残留污垢。统计灾后损失情况，检查所有设施、设备，及时组织修复。做好灾后消毒工作。

4.2重大活动保障

4.2.1制定重大活动保障、迎检工作的应急预案，服从采购人统一指挥、调度相关人力物资。

4.2.2落实重大活动保障、迎检的值班工作，落实人员动态巡查，做好各类登记，仔细检查办公楼内设施、设备，确保安全、功能完好，及时告知采购人做好保障工作。根据采购人要求，落实其它工作。

4.3重大公共卫生

4.3.1制定重大公共卫生突发情况下的应急预案，服从采购人统一指挥、调度相关人力物资。

4.3.2落实公共卫生突发情况下的值班工作，做好各类登记，充分准备物资储备，如消毒消杀用品。仔细检查各类设施、设备卫生状况，全面做好防御工作。根据采购人要求，落实其它工作。

4.4除以上应急管理要求外，针对管理范围外的应急突发情况，采购人有权抽调部分人员进行其它区域的应急支援。

5、采购人采用定期不定期的方式，对中标供应商的服务进行检查、考核评议，评议监督考评的内容为管理单位的投标承诺、管理指标、管理制度、工作制度等落实情况。考核细则见附表（中标后采购人有权进行调整细则）。如中标供应商三次考核不合格，采购人有权终止合同。

6、中标供应商不得将本项目非法分包或整体转包给任何单位和个人。否则，采购人有权即刻终止合同，并要求中标供应商赔偿相应损失。

7、未来如遇服务区域、服务内容调整引起的费用变化，由双方友好协商处理。

**附件：江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目考核方案**

**江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目考核方案（百分制）**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **考核项目** | **考核标准** | **评分标准** | **扣分分值** | **总扣分分值** |
| 1 | 综合管理 | 规章制度健全、落实，遵守街道管理规章制度和工作程序，无违反现象。 | 不达标1项扣1分 |  |  |
| 服务团队职业道德好，礼节礼貌好，仪容仪表佳，服务意识强，无不良表现，无投诉。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 年中、年底向采购人提交工作总结和工作计划。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 培训工作有制度、有计划、有安排，无员工技能差和技术岗位无证上岗现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 各类应急预案健全，突发情况处置得力。 | 不达标1项扣5分 |  |
| 有投诉时，未在规定时间内作出处理，有拖延现象。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 使用适合各岗位工作需要的登记本，工作所涉及的所有设备、管线等图纸和资料收集齐全，分类归档，长期保存。当人员或设备发生变化时资料及时相应变更。 | 不达标1项扣1分 |  |
| 制定保密制度，开展保密培训，每年不少于2次，所有人员具有保密意识。大院情况、人员情况、各单位文件资料和所有设备的所有数据资料（包括录像资料）、使用方法等都必须做好保密工作，不得泄密。 | 未制定保密制度扣1分；培训每少一次扣0.5分；员工不知晓保密规定或不具有保密意识的，一人（次）扣1分；发生泄密行为的一次扣1-3分，造成重大损失或影响的扣2-4分。 |  |
| 对采购人安排的工作能有效落实，3次及以上未落实。 | 不达标1项扣2分，提醒3次及以上未整改落实的扣5分。 |  |
| 协助采购人做好固定资产整合工作，并做好统筹管理，有清晰的台账登记工作。 | 不达标1项扣5分 |  |
| 2 | 人员管理 | 按标书或采购人要求配备人员，采取措施，减少人员流动，确保队伍稳定，更换人员需经采购人同意，人员流动每月不得超过2人。 | 人员配备不足的，每少1人扣1分；更换未经采购人同意的扣1分，人员流动每超标1人的扣1分 |  |  |
| 重要岗位人员流动须提前20天报采购人备案；其余岗位人员流动须提前10天报采购人备案。 | 重要岗位人员流动扣3分，其他人员流动每发现1次扣1分 |  |
| 按设定岗位和排班表确保相应人员在岗在位。无管理混乱、缺岗、缺位、人员配置不合理现象。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 新进实习人员须进行岗前培训，安保人员不得少于7天，培训期间不得单独上岗。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有工作人员按规定着装，必须做到服装整洁，无痕迹、无污渍。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 女员工允许化淡妆，不准使用怪异或浓烈的香水，面容整洁,头型按规定梳理；男不留长发，不许留胡须。不准佩带首饰。不留长指甲，不允许涂指甲油。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有人员仪态端庄,微笑热情,耐心细致，不得与人发生争执。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 所有人员必须持有效证件上岗。安保人员必须按照要求到公安机关登记备案。 | 每发现1次扣1分 |  |
| 3 | 保洁服务 | 门、窗、台面、踢脚线、沙发、茶几、开关插座面板、标识牌、卫生纸架、卫生洁具、茶水器等目视无灰尘、无印渍、无污渍，洗手液、擦手纸和卫生纸不短缺。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |  |
| 玻璃(如低位的外墙玻璃)目视干净、明亮、无浮尘、无印渍。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |
| 消防通道、消防设施外表及箱内、录像监控探头外壳、雨篷顶部目视无灰尘、无杂物、无污渍、无水渍。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |
| 落地烟缸（垃圾桶）表面干净无污渍无积灰，堆放处地面干净、无异味，烟缸内烟蒂不超过2个，桶内保持干净，套用垃圾袋，垃圾不超过三分之二，盖好垃圾桶盖。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |
| 排风口无积灰、无污渍，空调进、出风口无积灰。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |
| 照明及附属设备(如灯具等)目视无灰尘、无污渍、无蜘蛛网，灯罩内无死蚊、蝇、虫。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |
| 墙面、天花、大理石、柱、花岗石、隔屏板、管线、花坛花盆边沿目视无灰尘、无污渍、无蜘蛛网、无涂画、无粘附物。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |
| 地面、不锈钢表面、台面、地毯、天台无垃圾、无杂物、无污渍，保养后地面光泽均匀。台面、道路地面无积水，无杂物、无污垢。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |
| 上、下水道，排水口通畅、无异味，目视干净无杂物。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |
| 电梯轿厢内地面干净无垃圾，门表面光亮，内壁、显示屏干净无灰尘、无印渍、无污渍，不锈钢表面光亮无印渍。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |
| 保洁设备、易耗品领用、库存台账记录及时、清晰、完整，月度报表呈报及时准确。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |
| 4 | 工程维修 | 报修内容输入正确及时，无报修遗漏。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |  |
| 接到报修后及时响应及时维修，服务过程中着装、举止规范、服务热情主动，做到零投诉。 | 认定投诉有效的，每次扣3分 |  |
| 报修服务程序完备，表单填写符合要求，无差错。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 有设备外包施工、维护保养时，提前提交设备施工（维保）执行计划。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 维修技术过关，能较好完成维修任务。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 当外单位施工或维保过程中，全程跟踪，做好协调工作。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 做好设施设备的排查、报修、跟进工作。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 发现安全通道、楼层、电梯照明有损坏问题及时报修。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 定期巡检，并做好相关记录，发现问题及时处理，并按要求做好请示汇报工作。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 日常巡逻，发现问题及时维修。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 5 | 安保服务 | 制定完善的岗位职责、服务标准和规章制度，并落实到岗到人。 | 岗位职责、服务标准和规章每少一项扣1分；违反规定的一人次扣1分。 |  |  |
| 制定完善的教育和培训计划，做好各类安全、防火宣传工作，每月不少于1次，且“时间、人员、内容”三落实。 | 教育和培训、宣传每少一次扣1分 |  |
| 各岗位人员能熟练使用现有设备，熟记本岗位工作职责，胜任岗位要求，认真落实各项工作。 | 一人次不胜任工作扣1分、被人有效投诉，一人次扣1-5分；工作未完成或失误，一人次扣1分，造成重大影响的扣,1-5分。 |  |
| 每月进行一次防火检查。填写巡查检查记录。涉及明火施工必须按照动火制度实施，应进行防火巡查，现场监督。 | 未进行防火检查扣2分；未按照动火制度实施的扣4分；未进行防火巡查、现场监督的扣4分。 |  |
| 发现消防隐患应及时消除，对不能当场消除的，及时上报，明确整改要求、期限、被整改的部门等内容。在火险隐患未消除前，应有防范措施，保障安全。 | 未发现、未上报、未消除消防隐患的扣2分；没有采取防范措施的扣2分。 |  |
| 火灾时应履行扑救火灾和引导人员疏散的义务。 | 不履行或不服从火场指挥，扣5分。 |  |
| 按时间、按要求进行巡更打点。 | 未按规定对巡更点进行打点的，少一次扣1分。 |  |
| 熟练掌握所有安防设备位置、使用方法。维护安防设备，不发生人为损坏，不把设备用于与工作无关的事，保证设备外表的清洁卫生。 | 一项设备不掌握的扣1分；设备不清洁卫生的扣1分；设备发生人为损坏或者把设备用于与工作无关的事，扣1-3分并赔偿损失；造成重大损失或影响的扣2-4分并赔偿损失。 |  |  |
| 进入大院的来访人员必须登记，并经过核实才能放行。对于长期重复信访人员做好管控。 | 发现未经登记核实的人员进入大院扣1分，造成恶劣影响扣3分。对重复信访人员管控不到位的扣3分 |  |  |
| 根据采购人的工作要求，车辆管理有措施，认真落实好街道停车管理制度，做好各类车辆进出引导和停放管理，做好车况巡查，发现问题能按规定处理，妥善解决，并做好记录，上报采购人。 | 未履行管理职责的，一次扣1分，车辆管理发生操作责任或失误一次扣1分，车辆在停车场区域发生情况，未及时上报的一次扣0.5分。 |  |  |
| 遇大型会议（50人以上），有管理和疏导车辆义务。避免发生严重堵车状况，或因管理不当被投诉。同时，要求做好会场外围安保工作，维护会议期间秩序。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |  |
| 6 | 会务服务 | 受理会议后，确保预定信息登记准确详实，及时落实相关人员；接受预定信息后10分钟内回复预订部门，细节确认快速有效，合理安排会议室、卫生状况达标、会议记录单录入准确完整；做好会前与组织者再次确认细节及检查跟进。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |  |
| 横幅接收校对、客人遗留物品登记认领等工作。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 三角牌按要求打印并摆放好，电脑、投影仪、音响等设备调试好。 | 发现一次扣0.5-1分 |  |
| 引领人员仪表端庄大方、服务热情周到，根据服务标准确保人员及时到岗、分布合理。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 会前2小时前完成相应区域卫生工作。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 会场、会客厅随时保持使用状态，体现个性化服务。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 会议期间茶水要保证，及时续水。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 会后引导参会人员有序离场，检查会场遗留物品及时上交；及时做好收档整理工作。 | 发现1次扣0.5-1分 |  |
| 7 | 节能管理 | 公共区域空调开启时，保持门窗关闭。 | 不达标1项扣2分 |  |  |
| 公共区域灯光在非工作需要时段保持最低照明，达到监控要求，在非工作需要时段关闭各区域空调开关，会场、服务间、茶水间、卫生间、办公室、清洁间等照明及换气扇、电开水器、电热水器也保持关闭。排烟风机、正压送风风机无异常情况停用。 | 不达标1项扣0.5-2分 |  |  |
| 工作时间卫生间照明以满足需要为标准，如在备用、保洁等时段按要求减少灯光开启。 | 不达标1项扣0.5-1分 |  |  |
|  | 合计 |  |  |  |  |

**注：本考核表为百分制，满分一百分，扣完为止。**

第三章 供应商须知

## 前附表

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **条款及内容** |
| 1 | 采购人 | 采购人名称：宁波市江北区人民政府庄桥街道办事处 　　　　　项目联系人：郭老师项目联系方式：0574-83021195 联系地址：浙江省宁波市江北区北环西路500号 |
| 2 | 代理机构 | 采购代理机构：宁波市盛达工程管理咨询有限公司地址：宁波市江北区唐虞路319号（创富商业中心）A座 5楼联系人：蔡青青、徐乃昕、何周军、胡燕、江晓明、顾静芬、张琳玲 联系电话：0574-87636525 |
| 3 | 发布媒体 | 浙江政府采购网 <http://zfcg.czt.zj.gov.cn/>宁波政府采购网 http://www.nbzfcg.cn/宁波市公共资源交易电子服务系统 http://jyxt.zwb.ningbo.gov.cn:4011/ |
| 4 | 项目名称 | 江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目 |
| 5 | 资金来源 | 财政预算资金 |
| 6 | ▲服务期限 | 服务期三年，合同一年一签，第二年、第三年根据供应商服务情况、考核情况确定是否续签合同。 |
| 7 | 采购方式 | 公开采购 |
| 8 | 现场踏勘 | 本项目不统一组织现场勘察，供应商可自行对本项目现场和周围环境进行勘察。勘察现场所发生的费用由供应商自己承担。不论何种原因所造成，在勘察过程中，供应商自行对由此次踏勘现场而造成的死亡、人身伤害、财产损失、损害以及任何其它损失、损害和引起的费用和开支承担责任。 |
| 9 | ▲投标报价及费用 | **1.本项目设置投标报价最高限价，投标报价最高限价为1360000元/年，投标报价超过最高限价的作无效标处理。** 2.本项目采用固定总价合同，该合同总价包括人员基本工资、各类福利和补贴（如加班补贴、高温补贴、早餐补贴等）、社保（五金）、食宿费、各种保险及处理一切伤亡事故（如有）等费用、人员各季节工作服、人员所使用作业工具等各类耗材费、税金、利润及其他与本次采购相关的一切费用。如遇政府最低工资标准、社保基数调整等情况，供应商应自行考虑风险，合同总价不作调整，由供应商在原合同总价范围内自行调整人员工资或社保基数等。3.供应商应考虑投标及服务期间的因市场因素或政策因素等实施过程中可能遇到的各种风险，事后不得以任何理由要求增加合同费用；4.本项目人员基本工资不得低于宁波市劳动和社会保障局最新发布的宁波市最低劳动工资；社保（五险）的缴费基数及缴费费率不得低于宁波市劳动和社会保障局最新公布的最低缴费基数及缴费费率，低于的作无效报价处理。5.供应商不得发生无故克扣、拖欠人工工资等事故，如若发生，与采购人无涉，一切后果由供应商承担。6.报价货币：一律以人民币计算。7.投标报价为一次性报价且只允许一个报价，不接受两个及两个以上的投标报价，不接受选择性报价或者具有附加条件的报价。 |
| 10 | 付款方式 | 详见第二章《采购需求》“一、商务要求”。 |
| 11 | ▲履约保证金 | 详见第二章《采购需求》“一、商务要求”。 |
| 12 | ▲投标有效期 | 投标截止日起90天。 |
| 13 | ▲投标保证金 | 不适用（本项目所有涉及保证金内容的条款均不适用） |
| 14 | 投标文件要求 | 本项目实行网上投标，供应商应准备以下投标文件：▲（1）上传到政府采购云平台的电子投标文件（含资格审查文件、商务和技术文件、报价文件）1份。（2）以U盘存储的电子备份投标文件（含资格审查文件、商务和技术文件、报价文件）1份（电子备份投标文件不作实质性要求，是否提交由供应商自行决定，用于异常情况处理）。（3）纸质备份文件：供应商须在中标后3个工作日内提供资格审查文件、商务和技术文件、报价文件正副本各1份，纸质投标文件需与电子投标文件一致。 |
| 15 | 投标截止时间及地点 | 详见招标文件第一章《公开招标采购公告》。 |
| 16 | 开标时间及地点 | 详见招标文件第一章《公开招标采购公告》。 |
| 17 | 评标办法及评分标准 | 详见招标文件第四章《评标办法及评分标准》。 |
| 18 | 签订合同时间 | 中标通知书发出后30日内 |
| 19 | 中标服务费 | 招标代理机构按照《宁波市招标（采购）代理服务收费标准指引》服务类项目收费标准并结合宁波市中介超市网中选费率80%向中标供应商收取招标代理服务费，该项费用在中标通知书发出前向招标代理机构一次性缴纳。 |
| 20 | 解释 | 本采购文件的解释权属于采购人。 |
| 21 | 其他 | “供应商须知前附表”是供应商须知正文内容的补充和细化，如本前附表与正文内容表述不一致的，以“供应商须知前附表”为准。 |

**一、总则**

**（一） 适用范围**

本采购文件适用于本项目的招标、投标、评标、定标、验收、合同履约、付款等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

**（二）定义**

1.“采购人”系指招标公告中载明的本项目的采购人。

2.“采购代理机构”系指招标公告中载明的本项目的采购代理机构。

3.“供应商（供应商）”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。

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。

5.“电子签章”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》（格式自拟）。

6.“电子交易平台”系指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台。

7.“书面形式”包括信函、传真、电报等。

8.“▲”系指实质性要求条款，供应商的投标对任何带“▲”号的重要商务和技术条款的负偏离和未作实质性响应都将直接导致投标无效。

**（三）招标方式**

本次招标采用公开招标方式进行。

**（四）投标委托**

1.投标文件的签署人应当为供应商的法定代表人或其授权的代表。投标文件的签署人为供应商的法定代表人时，投标文件中必须提供与营业执照相符合的法定代表人身份证明；投标文件的签署人非供应商的法定代表人时，投标文件中必须提供供应商的法定代表人出具的授权委托书及法定代表人授权代表的身份证复印件；或《组织授权书》（适用非法人的其它组织，格式参照《法定代表人授权委托书》）。

2.根据政府采购相关法律、法规、规章、文件规定并满足采购文件规定资格条件的区域性分支机构、个体工商户、个人独资企业、合伙企业参加本项目投标并由单位负责人签署的相关投标资料与采购文件规定由法定代表人签署的文件材料具有同等效力。

**（五）投标费用**

不论投标结果如何，供应商均应自行承担所有与投标有关的全部费用（采购文件有相反规定除外）。

**（六）联合体投标**

本项目联合体投标要求详见第一章《公开招标采购公告》。

**（七）转包与分包**

1.本项目不允许转包。

2.若供应商需要分包的须经采购人书面同意，同时供应商应确保分包人具有相应服务能力。分包不减轻或免除供应商的责任和义务，供应商和分包人就分包工程向采购人承担连带责任。

**（八）特别说明**

▲1.使用综合评分法的采购项目，提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同供应商参加同一合同项下投标的，按一家供应商计算，评审后得分最高的同品牌供应商获得中标供应商推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定一个供应商获得中标供应商推荐资格，采购文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌供应商不作为中标候选人。

非单一产品采购项目，多家供应商提供的核心产品品牌相同的，按前款处理。

▲2.供应商应仔细阅读采购文件的所有内容，按照采购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.供应商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。

**（九）关于分公司投标**

法人的分支机构由于其不能独立承担民事责任，不能以分支机构的身份参加政府采购，只能以法人身份参加。分公司为法人的分支机构，以分公司名义参与投标的为无效投标。

金融、保险、通讯等特定行业的全国性企业所设立的区域性分支机构，以及个体工商户、个人独资企业、合伙企业，如果已经依法办理了工商、税务和社保登记手续，并且获得总公司（总机构）授权或能够提供房产权证或其他有效财产证明材料，证明其具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以允许其独立参加公开招标采购活动。

**（十）关于知识产权**

1.供应商必须保证，采购人在中华人民共和国境内使用投标、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任应由供应商承担。

2.投标报价应包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

3.系统软件、通用软件必须是具有在中国境内的合法使用权或版权的正版软件，涉及到第三方提出侵权或知识产权的起诉及支付版税等费用由供应商承担所有责任及费用。

**（十一）质疑和投诉**

1.供应商认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当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、采购代理机构提出质疑。供应商对招标采购人的质疑答复不满意或者招标采购人未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后十五个工作日内向同级采购监管部门投诉。

2.质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述采购文件、招标过程或中标结果中使自己合法权益受到损害的实质性内容，提供相关事实、依据和证据及其来源或线索，便于有关单位调查、答复和处理。

3.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。

4．根据中国人民共和国财政部令第94号——政府采购质疑和投诉办法第二章第十条规定，供应商在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑只能一次性提出。

**二、采购文件**

**（一）采购文件的构成**

**本采购文件由以下部分组成**

1.公开招标采购公告

2.采购需求

3.供应商须知

4.评标办法及评分标准

5.合同主要条款

6.投标文件格式

7.本项目采购文件的澄清、答复、修改、补充的内容

**（二）供应商的风险**

供应商没有按照采购文件要求提供全部资料，或者供应商没有对采购文件在各方面作出实质性响应是供应商的风险，并可能导致其投标被拒绝。

**（三）采购文件的澄清与修改**

1.采购人或者采购代理机构可以对已发出的采购文件、资格预审文件、投标邀请书进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告。澄清或者修改的内容为采购文件、资格预审文件、投标邀请书的组成部分。

2.澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

3.采购文件澄清、答复、修改、补充的内容为采购文件的组成部分。当采购文件与采购文件的答复、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.澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在提交资格预审申请文件截止时间至少3日前，以书面形式通知所有获取资格预审文件的潜在供应商；不足3日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。

**（四）对采购文件的异议**

供应商认为招标过程或中标结果使自己的合法权益受到损害的，应当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、采购代理机构提出质疑。

**三、投标文件的编制**

**（一）投标文件的组成**

投标文件由**资格文件、技术商务文件、报价文件**三部分组成。

**1.资格文件组成：**

（1）资格条件自查表；

（2）投标声明书；

（3）法定代表人身份证明或法定代表人授权委托书；

（4）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件的承诺函；

（5）提供具有履行合同所必需的设备和专业技术能力的声明；

（6）提供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声明；

（7）中小企业声明函；

（8）残疾人福利性单位声明函（如有）；

（9）由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（如有，须提供）；

（10）投标承诺函；

（11）供应商认为有必要说明的其他资料。

**2.商务技术文件组成：**

（1）符合性自查表；

（2）供应商响应表；

（3）商务条款偏离表；

（4）技术条款偏离表；

（5）供应商基本情况说明；

（6）拟投入本项目服务人员情况表；

（7）同类项目业绩表（如有）；

（8）针对本项目第四章《评标办法及评标标准》中的条款拟定各种方案；

（9）第四章《评标办法及评标标准》中需提供的其他相关证书及合同等复印件加盖公章（如有）；

（10）供应商认为有必要提交的其他资料及说明。

**▲注：资格审查文件、技术商务文件中不能出现报价。**

**3.投标报价文件组成：**

（1）投标函；

（2）开标一览表；

（3）投标分项报价表；

（4）供应商认为有必要提供的其他资料及说明

以上格式详见第六章《投标文件格式》，若未提供格式的由供应商自行编制。

**备注：如联合体投标的，除联合体协议书、中小微企业声明函外，投标文件由联合体牵头人按第六章“投标文件格式”规定加盖联合体牵头人单位电子印章和（或）法定代表人的个人电子印章或电子签名章。**

**（二）投标文件的语言及计量**

▲1.投标文件以及供应商与采购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，采购文件已有明确规定的，使用采购文件规定的计量单位；采购文件没有规定的，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.投标报价应按采购文件中相关附表格式填写。

▲2.报价要求：详见招标文第三章《供应商须知》前附表。

▲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.自投标截止日起 90 天投标文件应保持有效。有效期不足的投标文件将被拒绝。

2.在特殊情况下，采购人可与供应商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.供应商可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的供应商需要相应延长投标保证金的有效期，但不能修改投标文件。

**（五）投标保证金**

**本项目投标保证金不作要求。**

**（六）投标文件的签署和份数**

1.供应商应按本采购文件规定的格式和顺序编制投标文件，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是供应商的责任。

2.投标文件的份数：

本项目实行网上投标，供应商应准备以下投标文件：

（1）上传到政采云平台的“电子加密投标文件”（含资格文件、技术商务文件、报价文件）1份；

（2）以U盘或光盘存储的电子备份投标文件（含资格文件、技术商务文件、报价文件）1份。（如有）

（3）供应商中标后3个工作日内根据采购人要求另行提供纸质投标文件：资格文件、技术商务文件和报价文件，纸质投标文件需与电子投标文件一致。

3.“电子加密投标文件”：是指通过“政采云电子交易客户端”完成投标文件编制后生成并加密的数据电文形式的投标文件。

3.1供应商应根据政府采购云平台的要求及本采购文件规定的格式和顺序编制电子加密投标文件并进行关联定位。并在投标截止时间前将电子投标文件上传“政采云”平台。

**（七）投标文件的包装、递交、修改和撤回**

1.以U盘或光盘存储的电子备份投标文件用封袋密封后递交。

2.电子备份投标文件的的包装封面上应注明供应商名称、供应商地址、电子备份投标文件名称（资格审查文件审查/报价文件/技术商务文件）、项目名称、项目编号、子包/标项号、供应商名称，并加盖供应商公章。

3.未按规定密封或标记的电子备份投标文件将被拒绝，由此造成电子备份投标文件被误投或提前拆封的风险由供应商承担。

4.供应商在投标截止时间之前，可以对已提交的电子备份投标文件进行修改或撤回，并书面通知采购人；投标截止时间后，供应商不得撤回、修改投标文件。修改后重新递交的电子备份投标文件应当按本采购文件的要求签署、盖章和密封。

5.供应商应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输递交，并可以补充、修改或者撤回电子投标文件。补充或者修改电子投标文件的，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、响应截止时间后传输递交的投标、响应文件，将被政采云系统拒收。

**（八）投标文件的形式和效力**

1.投标文件分为电子投标文件以及备份投标文件，备份文件为以U盘或光盘存储的数据电文形式的备份投标文件。

2.电子投标文件，按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”及本采购文件要求制作、加密并递交。

3.以U盘或光盘存储的数据电文形式的备份投标文件，即电子投标文件按“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”制作的备份文件。

4.投标文件的效力

投标文件的启用，按先后顺位分别为电子投标文件、以U盘或光盘存储的数据电文形式的备份投标文件。在下一顺位的投标文件启用时，前一顺位的投标文件自动失效。

投标、响应文件未按时解密，供应商提供了备份投标、响应文件的，以备份投标、响应文件作为依据，否则视为投标、响应文件撤回。投标、响应文件已按时解密的，备份投标、响应文件自动失效。

**四、开标**

**（一）接收投标文件**

1.采购代理机构将于投标截止时间前30分钟内安排工作人员在采购文件规定的投标地点接收投标文件。

2.有下列情形之一的电子备份投标文件拒绝接收：

（1）逾期送达的电子备份投标文件；

（2）未按照采购文件要求密封的电子备份投标文件；

（3）未购买采购文件的供应商的电子备份投标文件。

**（二）开标准备**

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

**（三）开标程序**

1.电子招投标开标程序：

第一阶段：

（1）投标截止时间后，供应商登录政府采购云平台，用“项目采购-开标评标”功能对电子投标文件进行在线解密，在线解密电子投标文件时间为开标时间后30分钟内。

（2）在政府采购云平台开启已解密供应商的“技术商务文件”，并做开标记录；

第二阶段：

（1）在政府采购云平台宣告第一阶段评审无效供应商名单及理由；

（2）公布经第一阶段评审符合采购文件要求的供应商的技术商务得分情况；

（3）在政府采购云平台开启除第一阶段无效标外的供应商的“报价文件”，并做开标记录；

（4）在政府采购云平台公布评审结果。

（5）开标会议结束。

2.线下开标程序：

第一阶段：

（1）开标会由采购代理机构主持，主持人宣布开标会议开始；

（2）主持人介绍参加开标会的人员名单；

（3）主持人宣布评标期间的有关事项，告知应当回避的情形,提请有关人员回避；

（4）由供应商或其当场推荐的代表检查资格审查文件、报价文件、技术商务文件密封的完整性；

（5）开启供应商的资格审查文件、技术商务文件外包装，清点投标文件正本、副本数量，并做开标记录；

第二阶段：

（1）由主持人公布第一阶段评审无效供应商名单及理由；

（2）公布经第一阶段评审符合采购文件要求的供应商的技术商务得分情况；

（3）再开启报价文件，由主持人宣读《开标一览表》中的供应商名称及在其投标文件中承诺的投标报价、交货期（服务期限）等投标内容，以及采购代理机构认为有必要宣读的其他内容；

（4）采购代理机构做开标记录, 同时由记录人、监督人当场签字确认；

（5）主持人公布评审结果。

（6）开标会议结束。

**（四）特别说明**

本项目原则上采用政采云电子招投标开标及评审程序，但有下情形之一的，按以下情况处理：

（1）若供应商在规定时间内无法解密或解密失败，采购组织机构开启所有供应商递交的以U盘或光盘存储的数据电文形式的备份投标文件，上传至政采云平台项目采购模块，以完成开标，电子投标文件自动失效。

（2）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，采购组织机构可中止电子交易活动：

a.电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

b.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；

c.电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

d.病毒发作导致不能进行正常操作的；

e.其他无法保证电子交易的公平、公正和安全的情况。

出现前款规定情形，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。

（3）若供应商在规定时间内无法解密或解密失败且未提供备份投标文件或所提供的备份投标文件无法读取的，视为投标文件撤回。

**五、评标**

**（一）组建评标委员会**

受采购人的委托，采购代理机构根据《中华人民共和国政府采购法》、财政部第87号令的规定和有关的法律法规组建评标委员会，评标委员会负责评标工作。评标委员会由采购人代表和评审专家组成。评审专家将在开标日之前在管理部门的评审专家库中随机抽取。评标委员会成员名单在评标结果公告前应当保密。

**（二）评标的方式**

本项目采用不公开方式评标，评标的依据为采购文件和投标文件。

**（三）组织评标程序**

采购代理机构将按照采购文件规定的时间、地点和程序组织评标，各评审专家及相关人员应参加评审活动并接受核验、签到，无关人员不得进入评审现场。

1.核验出席评审活动现场的评审小组各成员和相关监督人员身份，并要求其分别登记、签到，按规定统一收缴、保存其通讯工具，无关人员一律拒绝其进入评审现场。

2.介绍评审现场的人员情况，宣布评审工作纪律，告知评审人员应当回避情形；组织推选评审小组组长。

3.宣读提交投标文件的供应商名单，组织评审小组各位成员签订《政府采购评审人员廉洁自律承诺书》。

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

5.评审小组组长组织评审人员独立评审。评审小组对拟认定为投标文件无效、供应商资格不符合的，应组织相关供应商代表进行陈述、澄清或申辩；采购代理机构可协助评审小组组长对打分结果进行校对、核对并汇总统计；对明显畸高、畸低的评分，评审小组组长应提醒相关评审人员进行复核或书面说明理由，评审人员拒绝说明的，由现场监督员据实记录；评审人员的评审、修改记录应保留原件，随项目其他资料一并存档。

6.做好评审现场相关记录，协助评审小组组长做好评审报告起草、有关内容电脑文字录入等工作，并要求评审小组各成员签字确认。

7.评审结束后，采购代理机构应对评审小组各成员的专业水平、职业道德、遵纪守法等情况进行评价；同时按规定向评审专家发放评审费，并交还评审人员及其他现场相关人员的通讯工具。

**（四）评标委员评审程序**

1.在评审专家中推选评审小组组长。

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

3.评审人员对各供应商投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查，确定是否对采购文件作出实质性响应。

4.评审人员按采购文件规定的评审方法和评审标准，依法独立对供应商投标文件进行评估、比较，并给予评价或打分，不受任何单位和个人的干预。

5.评审人员对各供应商投标文件非实质性内容有疑议或异议，或者审查发现明显的文字或计算错误等，及时向评审小组组长提出。经评审小组商议认为需要供应商作出必要澄清或说明的，应通知该供应商以书面形式作出澄清或说明。书面通知及澄清说明文件应作为政府采购项目档案归档留存。

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

7．评审小组根据评审汇总情况和采购文件规定确定中标候选供应商排序名单。 采购人、经其书面授权的采购人代表或经其书面授权的评审小组按中标候选供应商排名确定中标供应商。

8.起草评审报告，所有评审人员须在评审报告上签字确认。

**（五）评标原则和评标办法**

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

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

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

4．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》。

**（六）评标过程的监控**

本项目评标过程实行全程录音、录像监控，供应商在评标过程中所进行的试图影响评标结果的不公正活动，可能导致其投标被拒绝。

**六、定标**

1.采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标供应商。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照采购文件规定的方式确定中标供应商；采购文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

2.采购人自行组织招标的，应当在评标结束后5个工作日内确定中标供应商。

3.采购人在收到评标报告5个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标供应商，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供应商。

4.采购人或者采购代理机构应当自中标供应商确定之日起2个工作日内，在省级以上财政部门指定的媒体上公告中标结果，采购文件应当随中标结果同时公告。

5.中标公告期限为1个工作日。

6.在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标供应商发出中标通知书；对未通过资格审查的供应商，应当告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，还应当告知未中标供应商本人的评审得分与排序。

7.中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标供应商无正当理由不得放弃中标。

8.若中标供应商被投诉有效以及其他原因导致中标无效，或者拒不签订合同的，采购人将在评标委员会推荐的中标候选人中确定排名其次的中标候选人为本项目的中标供应商或重新招标。

**七、合同授予**

**（一）签订合同**

1．采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照采购文件和中标供应商投标文件的规定，与中标供应商签订书面合同。所签订的合同不得对采购文件确定的事项和中标供应商投标文件作实质性修改。

2.采购人不得向中标供应商提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

3.采购人与中标供应商应当根据合同的约定依法履行合同义务。

4.政府采购合同的履行、违约责任和解决争议的方法等适用《中华人民共和国民法典》。

**（二）履约保证金**

详见第三章《供应商须知》前附表的规定。

**八、特别说明**

1.采购人与中标供应商应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

2.本文件未及事项，在签订合同时供需及使用方友好商定。

3.本采购文件解释权归采购人。

4.本次招标的招标代理服务费由中标供应商支付。

**九、落实政府采购政策的特别说明**

1.国务院批准的中小企业划分标准：具体见工信部联企业[2011]300号。

2.本项目执行财政部、工业和信息化部《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的要求，政府采购活动中有关中小企业的相关规定如下：

（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。

（2）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.**在政府采购活动中，供应商提供的货物、工程或者服务符合下列情形的，享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策：

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

（2）在工程采购项目中，工程由中小企业承建，即工程施工单位为中小企业；

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

在货物采购项目中，供应商提供的货物既有中小企业制造货物，也有大型企业制造货物的，不享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的中小企业扶持政策。

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

4.中小企业参加政府采购活动，应当出具《政府采购促进中小企业发展管理办法》规定的《中小企业声明函》（格式见本采购文件附件），否则不得享受相关中小企业扶持政策。

5.采购活动过程中，对供应商的“中小企业”资格认定，以供应商提交的《中小企业声明函》为准，供应商必须实事求是地提交声明函，如有虚假，将依法承担法律责任。如果在采购活动过程中相关采购当事人对供应商“中小企业”资格有异议的，由货物制造商或者工程、服务供应商注册登记所在地的县级以上人民政府中小企业主管部门负责认定。

供应商提供声明函内容不实的，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。

适用招标投标法的政府采购工程建设项目，供应商提供声明函内容不实的，属于弄虚作假骗取中标，依照《中华人民共和国招标投标法》等国家有关规定追究相应责任。

6.《中小企业声明函》由参加投标的供应商提交，如供应商为代理商，须自行采集制造商的中小企业划分类型信息填入相应栏目并对其真实性负责。

7.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）的监狱企业（监狱和戒毒企业）提供自己企业的产品（服务）参加投标视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，监狱企业参加政府采购活动时，必须提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件，未能提供上述证明文件的不予认可。

8.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）规定的残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除等政府采购促进中小企业发展的政府采购政策，残疾人福利性单位参加政府采购活动时，应当提供《残疾人福利性单位声明函》（格式见本采购文件附件），并对声明的真实性负责，未能提供的不予认可。

9.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。

第四章 评标办法及评分标准

（综合评分法）

**一、总则**

1.招标活动遵循公平、公正、科学、择优的原则依法进行，招标活动及当事人接受依法实施的监督。

2.本项目评标采用**综合评分法**，采用百分制，总分100分。供应商的综合得分为技术商务得分与报价得分之和。按综合得分由高到低的排序推荐中标候选人。

3.4本项目需要落实的政府采购政策：《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）、《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库[2017]141号）、《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)、《关于调整优化节能产品、环境标志产品政府采购执行机制的通知》（财库〔2019〕9号）。

4.本次采购为专门面向中小企业，采购标的对应的中小企业划分标准所属行业：**其他未列明行业**。

5.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。

**二、评标程序**

**（一）初步审查**

包含资格性审查和符合性审查。资格性审查是指采购人或代理机构根据“附表1：资格审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。符合性审查是指评标委员会根据“附表2：符合性审查表”的要求对投标文件逐一进行评审。**资格性审查和符合性审查中，有任意一项审查结论不合格的，作无效标处理。**

**（二）比较与评价**

1.评标委员会对初步评审合格的投标文件，依照本办法对投标文件作进一步评审、比较。评标委员会成员经过阅标、审标和询标，根据“附表3：评分细则”的要求，对各供应商进行技术商务评分。评委打分采用记名方式进行独立打分，汇总所有评委会成员评分取算术平均值（小数点后保留二位数）为该供应商的商务技术得分。

2.报价文件经评标委员会评审后按“附表3评分细则”进行统一计算（小数点后保留二位小数）。最终汇总商务技术得分和报价得分（小数点后保留二位小数）。

**（三）错误修正原则**

在评标过程中，发现的价格计算错误按下述原则修正：

1.投标文件中开标一览表内容与政采云系统“开标一览表”中录入的内容不一致的，以投标文件中开标一览表为准；

2.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.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；

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；

5.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；

6.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。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经供应商确认后产生约束力。如供应商不确认的，其投标无效。

**（四）投标澄清**

1.评标委员会在对投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查时，可以要求供应商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的内容作出必要的澄清、说明或者纠正。供应商的澄清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。

2.供应商未在截止时间前完成澄清，将被视作自动放弃。

**（五）推荐中标候选人**

评标委员会根据供应商的综合得分由高到低顺序排列并推荐排序第一的为中标候选人。若供应商的综合得分相同，则投标报价低者列前；若投标报价也相同时，采取随机抽签的方式确定排序。

**三、确定中标供应商**

评标委员会按综合得分由高到低的排序，向采购人推荐中标候选人。代理机构应当自评审结束之日起2个工作日内将评审报告送交采购人。采购人应当自收到评审报告之日起5个工作日内在评审报告推荐的中标候选人中按顺序确定1名中标供应商。中标供应商因不可抗力或者自身原因不能履行政府采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的下一中标候选人为中标供应商或重新招标。

**四、重新招标**

有下列情形之一的，采购人将重新招标：

1.投标截止时间止，供应商少于3个的；

2.评标委员会评标过程中，有效供应商少于3个的；

3.他法律法规规定重新招标的情形。

**附表1：资格审查表**

**（一）资格审查表**

| **审查类别** | **审查内容** |
| --- | --- |
| 资格条件审查 | 1.满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定。 |
| 2.落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目属于专门面向中小企业采购的项目，供应商应为符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库﹝2020﹞46号）规定的中小微企业（其中，小微企业包括视同为小型、微型企业的监狱企业、残疾人福利性单位）。 |
| 3.供应商的特定资格要求： 无 。 |
| 4.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。 |
| 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。 |
| 6.本项目 不接受 联合体投标。 |

**注：**

**1.上述审查项目中，任意一项不符合的，符合性审查不合格，作无效响应处理。**

2.代理机构将于开标当天通过“信用中国”网站查询供应商失信被执行人、重大税收违法案件当事人信用记录，通过中国政府采购网查询供应商政府采购严重违法失信行为信用记录。若供应商被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单、政府采购严重违法失信行为记录名单，其资格审查为不合格，其投标将被认定为无效投标。

若在开标当天因不可抗力事件导致无法查询且一时无法恢复查询的，可在中标公示期间对中标候选人进行事后查询。中标候选人被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单（重大税收违法失信主体）、政府采购严重违法失信行为记录名单的，采购人将依法取消其中标资格。

**附表2：符合性审查表**

**（二）符合性审查表**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **审查内容** |
| 符合性审查（商务技术文件） | 1.投标函（如有）已提交并符合采购文件要求； |
| 2.按照采购文件规定要求的签署或盖章； |
| 3.投标文件有法定代表人（负责人）签署本人姓名（或印盖本人姓名章），或签署人提供有效的法定代表人（负责人）授权委托书且授权委托书填写项目齐全的； |
| 4.投标文件内容齐全； |
| 5.投标文件标明的响应或偏离与事实相符且无虚假投标的； |
| 6.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采购文件要求的； |
| 7.带“▲”的条款满足采购文件要求、已实质性响应采购文件要求且投标文件无采购人不能接受的附加条件的； |
| 8.投标技术方案明确，不存在一个或一个以上备选（替代）投标方案的； |
| 9.商务技术文件中未出现报价或单价的； |
| 10.不存在投标文件的有效期不满足采购文件要求情形； |
| 11.不存在法律、法规和采购文件规定的其他无效情形； |
| 12.技术商务文件不存在采购文件所规定的其它无效投标条款要求。 |
| 符合性审查（报价文件） | 1.按照采购文件规定要求签署或盖章； |
| 2.投标文件内容齐全； |
| 3.采用人民币报价或者按照采购文件标明的币种报价的； |
| 4.不存在报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的情形； |
| 5.不存在投标报价具有选择性的情形； |
| 6.投标报价中未出现重大缺项、漏项； |
| 7.不存在评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的且不能在评标现场合理时间内提供相关证明材料说明其报价的合理性的情形； |
| 8.投标文件（报价文件）内容与投标文件（技术商务文件）内容不存在重大差异的； |
| 9.不存在法律、法规和采购文件规定的其他无效情形； |
| 10.报价文件不存在采购文件所规定的其它无效投标条款要求。 |

**注：上述审查项目中，任意一项不符合的，符合性审查不合格，作无效响应处理。**

**（三）投标无效的情形**

实质上没有响应采购文件要求的投标将被视为无效投标。供应商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供应商疏忽、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。修改或者补正投标文件必须以书面形式进行，限期内不补正或经补正后仍不符合采购文件要求的，应认定其投标无效。供应商修改、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。

**A、在符合性审查（技术商务文件）时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：**

1.资格证明文件不全的或者不符合采购文件标明的资格要求的；

2.未按照采购文件规定要求签署或盖章；

3.投标文件无法定代表人（负责人）签署本人姓名（或印盖本人姓名章），或签署人未提供有效的法定代表人（负责人）授权委托书或授权委托书填写项目不齐全的；

4.投标文件组成不符合采购文件要求的；

5.投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

6.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采购文件要求的（经评标委员会认定并允许其当场更正的笔误除外）；

7.带“▲”的条款不能满足采购文件要求、未实质性响应采购文件要求或者投标文件有采购人不能接受的附加条件的；

8.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；

9.技术商务文件中出现报价或单价的；

10.法律、法规和采购文件规定的其他无效情形；

11.投标文件的有效期不满足采购文件要求；

12.技术商务文件存在采购文件所规定的其它无效投标条款要求；

13.上传投标文件同一网卡地址、同一IP地址的情形。

**B、在符合性审查（报价文件）时，如发现下列情形之一的，将被视为无效投标文件：**

1.未按照采购文件规定要求签署或盖章；

2.投标文件组成不符合采购文件要求的；

3.未采用人民币报价或者未按照采购文件标明的币种报价的；

4.报价超出最高限价，或者超出采购预算金额，采购人不能支付的；

5.投标报价具有选择性的；

6.投标报价中出现重大缺项、漏项；

7.评标委员会认为供应商的报价明显低于其他通过符合性审查供应商的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，且不能在评标现场合理时间内提供相关证明材料说明其报价的合理性的；

8.投标文件（报价文件）内容与投标文件（技术商务文件）内容有重大差异的；

9.法律、法规和采购文件规定的其他无效情形；

10.报价文件存在采购文件所规定的其它无效投标条款要求。

11.上传投标文件同一网卡地址、同一IP地址的情形

**（四）有下列情形之一的，视为供应商串通投标，其投标无效：**

（1）不同供应商的投标文件由同一单位或者个人编制；

（2）不同供应商委托同一单位或者个人办理投标事宜；

（3）不同供应商的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

（4）不同供应商的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

（5）不同供应商的投标文件相互混装。

**附表3：评分细则**

**评分细则表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **评分****项目** | **评分内容** | **最高****得分** |
| **技****术****商****务****分****85分** | **项目重难点以及对需求情况分析** | 评委根据供应商提供的针对本项目服务区域内所有情况以及目前其存在问题的重难点分析以及对项目需求的分析情况等进行综合评议，最高得7分。（1）项目关键点、重难点分析到位，针对性强，具有可行性的解决方案及合理化建议的，得7分；（2）项目关键点、重难点分析到位，针对较强，具有可行性的解决方案及合理化建议的，得6分；（3）项目关键点、重难点分析较完整，针对性较强，较有可行性的解决方案及合理化建议的，得5分；（4）项目关键点、重难点分析普通，针对性较强，较有可行性的解决方案及合理化建议的，得4分；（5）项目关键点、重难点分析普通，针对性一般，基本具有可行性的解决方案及合理化建议的，得3分；（6）项目关键点、重难点分析不够到位，针对性一般，基本具有可行性的解决方案及合理化建议的，得2分；（7）项目关键点、重难点分析不够到位，无针对性，缺乏可行性的解决方案及合理化建议的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 7 |
| **服务方案** | 会务服务方案：评委根据供应商提供的会务服务实施方案（包括具体会务服务实施流程、工作监督机制、特殊场景应对）的可操作性、工作范围的全面性、服务标准设计的合理性等内容进行综合评议，最高得9分。（1）提供的会务服务实施方案可操作性强，工作范围覆盖全面，服务标准设计合理贴合项目实际的，得9分；（2）提供的会务服务实施方案可操作性尚可，工作范围覆盖尚为全面，服务标准设计较为合理较为贴合项目实际的，得7分；（3）提供的会务服务实施方案可操作性一般，工作范围覆盖基本全面，服务标准设计基本合理，得5分；（4）提供的会务服务实施方案可操作性较差，工作范围覆盖不够全面，服务标准设计不够合理不够贴合项目实际的，得3分；（5）提供的会务服务实施方案基本无可操作性，工作范围覆盖欠缺，服务标准设计与实际不符的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 9 |
| 保洁服务方案：评委根据供应商提供的保洁服务实施方案（包括具体保洁服务实施流程、工作监督机制、特殊场景应对）的可操作性、工作范围的全面性、岗位配置的充分性、保洁服务标准设计的合理性等内容进行综合评议，最高得9分。（1）提供的保洁服务实施方案可操作性强，工作范围覆盖全面，服务标准设计合理贴合项目实际的，得9分；（2）提供的保洁服务实施方案可操作性尚可，工作范围覆盖尚为全面，服务标准设计较为合理较为贴合项目实际的，得7分；（3）提供的保洁服务实施方案可操作性一般，工作范围覆盖基本全面，服务标准设计基本合理的，得5分；（4）提供的保洁服务实施方案可操作性较差，工作范围覆盖不够全面，服务标准设计不够合理不够贴合项目实际的，得3分；（5）提供的保洁服务实施方案无可操作性，工作范围覆盖不够全面，服务标准设计与实际不符的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 9 |
| 安保服务方案：评委根据供应商提供的安保服务实施方案（包括具体安保服务实施流程、工作监督机制、特殊场景应对）的可操作性、工作范围的全面性、岗位配置的充分性、安保服务标准设计的合理性等内容进行综合评议，最高得9分。（1）提供的安保服务实施方案可操作性强，工作范围覆盖全面，服务标准设计合理贴合项目实际的，得9分；（2）提供的安保服务实施方案可操作性尚可，工作范围覆盖尚为全面，服务标准设计较为合理较为贴合项目实际的，得7分；（3）提供的安保服务实施方案可操作性一般，工作范围覆盖基本全面，服务标准设计基本合理的，得5分；（4）提供的安保服务实施方案可操作性一般，工作范围覆盖不够全面，服务标准设计不够合理不够贴合项目实际的，得3分；（5）提供的安保服务实施方案可操作性较差，工作范围覆盖不够全面，服务标准设计不够合理不够贴合项目实际的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 9 |
| 工程维修方案：评委根据供应商提供的工程维修实施方案（包括具体服务实施流程、工作监督机制、特殊场景应对）的可操作性、工作范围的全面性、岗位配置的充分性、维修服务标准设计的合理性等内容进行综合评议，最高得9分。（1）提供的工程维修实施方案可操作性强，工作范围覆盖全面，服务标准设计合理贴合项目实际的，得9分；（2）提供的工程维修实施方案可操作性尚可，工作范围覆盖尚为全面，服务标准设计较为合理较为贴合项目实际的，得7分；（3）提供的工程维修实施方案可操作性一般，工作范围覆盖基本全面，服务标准设计基本合理的，得5分；（4）提供的工程维修实施方案可操作性一般，工作范围覆盖不够全面，服务标准设计不够合理不够贴合项目实际的，得3分；（5）提供的工程维修实施方案可操作性较差，工作范围覆盖不够全面，服务标准设计不够合理不够贴合项目实际的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 9 |
| **人员投入保障方案** | 评委根据供应商提供的人员管理方案、人员数量保障、人员安全保障措施等情况进行综合评议，包括项目经理、管理人员、其他人员等组成方式的科学合理性以及综合素养进行综合评议，最高8分。（1）提供的人员管理方案、人员数量保障方案、人员安全保障措施可操作性强，工作范围覆盖全面，岗位配置非常充分，保障措施的非常得当合理的，得8分；（2）提供的人员管理方案、人员数量保障方案、人员安全保障措施可操作性较强，工作范围覆盖全面，岗位配置非常充分，保障措施的非常得当合理的，得7分；（3）提供的人员管理方案、人员数量保障方案、人员安全保障措施可操作性较强，工作范围覆盖全面，岗位配置较充分，保障措施的非常得当合理的，得6分；（4）提供的人员管理方案、人员数量保障方案、人员安全保障措施可操作性较强，工作范围覆盖较全面，岗位配置较充分，保障措施的较合理的，得5分；（5）提供的人员管理方案、人员数量保障方案、人员安全保障措施可操作性基本合理，工作范围覆盖基本全面，岗位配置基本充分，保障措施的基本合理的，得3分；（6）提供的人员管理方案、人员数量保障方案、人员安全保障措施可操作性较差，工作范围覆盖不够全面，岗位配置较差，保障措施的不够合理的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。注：提供供应商拟投入本项目的管理层人员相关证书及开标前3个月内任意一个月供应商为其缴纳的社保证明复印件加盖公章。 | 8 |
| 评委根据供应商提供的人员录用与考核标准的科学性、可操作性、奖罚淘汰机制的全面性等内容进行综合评议，最高得5分。（1）提供的人员录用与考核标准、奖罚淘汰机制科学合理可操作性强，涵盖范围全面，机制得当合理能够激发员工积极性的，得5分；（2）提供的人员录用与考核标准、奖罚淘汰机制科学合理可操作性强，涵盖范围较为全面，机制得当合理能够激发员工积极性的，得4分；（3）提供的人员录用与考核标准、奖罚淘汰机制科学合理可操作性一般，涵盖范围较为全面，机制得当合理能够激发员工积极性的，得3分；（4）提供的人员录用与考核标准、奖罚淘汰机制科学合理可操作性一般，涵盖范围较为全面，机制合理性一般，能够激发员工积极性的，得2分；（5）提供的人员录用与考核标准、奖罚淘汰机制不够科学合理可操作性一般，涵盖范围不够，机制不够得当合理，不太能够激发员工积极性的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 5 |
| 整体管理方案 | 评委根据供应商的管理目标、标准、制度、总体工作协调方案的合理性进行综合评审，最高得5分。（1）管理目标、标准、制度、总体工作非常协调，方案全面可行的，得5分；（2）管理目标、标准、制度、总体工作较为协调，方案全面可行的，得4分（2）管理目标、标准、制度、总体工作基本协调，方案全面可行的，得3分；（2）管理目标、标准、制度、总体工作基本协调，方案可行性尚可的，得2分（3）管理目标、标准、制度、总体工作不够协调，方案不够具体缺乏可行性的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 5 |
| 评委根据供应商的管理机构设置、管理构架和各部门职责的合理性进行综合评审，最高得5分。（1）管理机构设置、管理构架和各部门职责方案全面可行的，得5分；（2）管理机构设置、管理构架和各部门职责方案较为全面可行的，得4分；（3）管理机构设置、管理构架和各部门职责方案基本全面可行的，得3分；（4）管理机构设置、管理构架和各部门职责方案可行性尚可的，得2分；（5）管理机构设置、管理构架和各部门职责方案不够具体缺乏可行性的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 5 |
| **保障措施方案** | 评委根据供应商提供的针对本次招标项目制定的人员素质保障措施、人员安全保障措施、安全事故补救措施、资料保障措施进行综合评议，最高得6.5分。（1）人员素质保障措施合理可行、安全事故补救措施具有可操作性，资料保障措施到位、具有可操作性的，得6.5分；（2）人员素质保障措施基本合理可行、安全事故补救措施具有一定的可操作性，资料保障措施基本到位、具有一定的可操作性的，得4.5分；（3）人员素质保障措施尚合理、安全事故补救措施具尚可性，资料保障措施可操作性一般的，得2分；（4）人员素质保障措施不够合理、安全事故补救措施欠缺可操作性，资料保障措施不够到位、欠缺可操作性的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 6.5 |
| **服务场所便捷性评审** | 评委对供应商针对本项目服务场所（包括办公场所等）的便捷性、响应性进行综合评议，最高得5分。（1）具备所有服务场所且具有便捷性，积极响应服务的，得5分；（2）具备所有服务场所且便捷性一般，积极响应服务的，得4分；（3）具备部分服务场所且服务响应较及时的，得3分；（4）具备部分服务场所且但服务响应欠及时的，得2分；（5）不具备服务场所，响应欠及时的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 5 |
| **应急服务能力** | 评委对供应商针对本项目的快速应急能力进行综合评议（如发生应急事件、重大活动保障（含防汛防台、雨雪冰冻天气、创建活动、突击检查）、突击性保洁、重大迎检时期能提供快速服务响应等应急时的有效保障能力等），最高5分。（1）方案全面完整、切实可行的，得5分；（2）方案较全面完整或较切实可行的，得4分；（3）方案基本全面完整或基本可行的，得3分；（4）方案相对全面完整或相对可行的，得2分；（5）方案不全面完整或不够可行的，得1分；未提供或提供的内容不齐全的不得分。 | 5 |
| **企业体系认证证书** | 供应商具有有效的质量管理体系、环境管理体系、职业健康安全管理体系，每个得0.5分，满分1.5分【提供在有效期范围内的认证证书的复印件并加盖单位公章】，未提供不得分。 | 1.5 |
| **供应商类似经验** | 2022年1月1日至今，供应商承担过类似综合管理服务项目（服务工作内容包含保洁或安保或会务服务任意一项）的，得1分。备注：时间以合同签订时间为准，投标文件中提供合同复印件加盖单位公章（合同内不能体现服务内容的，不予认可）。 | 1 |
| **价****格****分****15分** | 参与评审的价格=单年度投标报价。评标基准价=满足招标文件要求且最低的参与评审的价格，基准价得满分； 得分：投标报价为评标基准价的得满分15分，其他投标报价得分计算公式如下：投标报价得分=（评标基准价/各供应商参与评审的价格）×15%×100。注：投标价得分四舍五入保留两位小数 | 15 |

注：评委在上表设定的分值范围内打分(四舍五入保留一位小数)，平均分值计算四舍五入保留两位小数点。投标文件有缺项的，该项不得分。

# **第五章 合同主要条款**

浙江省政府采购合同指引（未尽事宜或合同内容需增加的，根据采购文件约定或中标供应商要约情况及采购人实际情况增补或调整）

项目名称：江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目

标项名称：

项目编号：

甲方：宁波市江北区人民政府庄桥街道办事处

乙方：

甲、乙双方根据江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目公开招标的结果，甲方委托乙方承接本项目服务，签署本合同。

**一、服务内容**

委托乙方对江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包项目进行服务，服务范围及内容如下：

1、服务范围：

2、服务内容：

**二、服务范围**

本次服务范围包含江北区庄桥街道办事处综合公共服务外包，具体详见采购文件第二章采购需求 。

**三、服务班子配置及人员要求**

 按服务内容填写。项目负责人更换须经甲方书面批准。其余情况除因重大疾病、身故等不可抗力因素外，乙方未经许可不得擅自调整项目人员配置。违规变动需承担相应违约责任。违约方应承担由此产生的律师费、仲裁费等维权成本。

**四、服务要求**

详见采购文件第二章采购需求。

**五、考核标准**

详见采购文件第二章采购需求。

**六、合同金额**

本合同金额为（大写）： 元（￥ 元）人民币。

**七、技术资料**

1.乙方应按招标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，乙方不得将由甲方提供的有关合同或任何合同条文、计划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。

**八、履约保证金**

1.履约保证金金额：合同价的0.5%。即（大写）：\_\_\_\_\_\_\_元（￥\_\_\_\_\_元）人民币。

2.履约保证金形式： （支票、汇票、本票、银行保函、电汇、网银、保险保单等非现金形式缴纳或提交保证金）。

3.履约保证金递交时间：乙方须在合同签订后15日内向甲方缴纳履约保证金。

4.履约保证金的退还：履约保证金在乙方完成合同履约后视履行情况退还（但如乙方未履行或未完全履行合同规定的任何义务，给甲方造成损失的，甲方有权在其提交的履约保证金中作相应扣除，不足部分甲方有权继续向乙方追偿）。

**九、转包或分包**

1.本合同范围的服务，应由乙方直接供应，不得转让他人供应；

2.除非得到甲方的书面同意，乙方不得将本合同范围的服务全部或部分分包给他人供应；

3.如有转让和未经甲方同意的分包行为，甲方有权解除合同，没收履约保证金并追究乙方的违约责任。

**十、合同履行时间、履行方式及履行地点**

1.履行时间：自合同签订之日起至 年 月 日止，第一年度： 年 月 日至 年 月 日。

2.履行方式：甲方指定方式

3.履行地点：甲方指定地点

**十一、款项支付**

1、付款方式：服务费每三个月支付一次（合同期内不足三个月的按实际发生月数支付）。甲方在每三个月月末支付年度中标金额的1/4，如遇考核扣除，则支付1/4中标金额减去考核违约金后的剩余金额。

2、甲方对乙方工作质量施行每三个月一考核，具体考核方案详见附件。考核结果与服务费支付挂钩。

（1）考核得分低于85分（不含85分）的，扣除当次拟支付进度款的1%。

（2）一年内两次考核得分都低于85分（不含85分）的，第二次考核扣除翻倍，扣除当次拟支付进度款的2%。

连续考核三次不合格，甲方有权解除合同。

3、加班费用标准：半天费用为80元/人（4小时≤加班时长＜8小时的按半天计算）；全天费用为160元/人（加班时长≥8小时按全天计算）

4、考核情况将作为续签下一年度合同的重要根据，并以书面形式通报给乙方。乙方应对考核中提出的有关问题限期整改，并就整改情况向甲方提交整改报告。连续两次整改未达到甲方要求的，甲方有权利解除合同。

5、乙方不得将本项目非法分包或整体转包给任何单位和个人。否则，甲方有权即刻终止合同，并要求乙方赔偿相应损失。

备注：每次支付合同款项前，中标乙方须开具符合采购要求的税务发票，甲方确认无误后7个工作日内支付对应款项。

**十二、税费**

本合同执行中相关的一切税费均由乙方负担。

**十三、质量保证及后续服务**

1.乙方应按招标文件规定向甲方提供服务。

2.乙方提供的服务成果在服务期内发生故障，乙方应负责免费提供后续服务。对达不到要求者，根据实际情况，经双方协商，可按以下办法处理：

（1）重做：由乙方承担所发生的全部费用。

（2）贬值处理：由甲乙双方合议定价。

（3）解除合同。

3.如在使用过程中发生问题，乙方在接到招标方通知后在△小时内到达甲方现场。

4.在服务期内，乙方应对出现的质量及安全问题负责处理解决并承担一切费用。

5.乙方在提供服务工作期间造成甲方、乙方或第三人的人身财产损失、安全事故的，由乙方承担全部责任，与甲方无涉，如甲方先行赔偿的，甲方有权向乙方追偿。

**十四、违约责任**

1.甲方无正当理由拒收接受服务的，甲方向乙方偿付合同款项百分之二作为违约金。

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二向乙方支付违约金。

3.乙方未能如期提供服务的，每日向甲方支付合同款项的千分之六作为违约金。乙方超过约定日期10个工作日仍不能提供服务的，甲方可解除本合同。乙方因未能如期提供服务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。

**十五、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。

**十六、诉讼**

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

**十七、合同生效及其它**

1.合同经双方法定代表人或授权代表签字并加盖单位公章后生效。

2.合同执行中涉及采购资金和采购内容修改或补充的，须经财政部门审批，并签书面补充协议报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。

3.本合同未尽事宜，遵照《中华人民共和国民法典》有关条文执行。

4.本合同正本一式两份，具有同等法律效力，甲乙双方各执一份；副本份。

|  |  |
| --- | --- |
| 甲方： | 乙方： |
| 地址： | 地址： |
| 法定代表人或其授权委托人： | 法定代表人或其授权委托人： |
| 签字日期： 年 月 日 | 签字日期： 年 月 日 |

# 第六章　投标文件格式

## 一、投标文件封面格式

(所有投标文件的外包装可自行选用)

投 标 文 件

项目名称：

项目编号：

投标文件名称：资格审查文件/技术商务文件/报价文件

供应商名称：

供应商地址：

 开标时启封

 年 月 日

2.封面格式：

 **正本/或副本**

投标文件

项目名称：

 项目编号：

 投标文件名称：资格审查文件/技术商务文件/报价文件

供应商名称：

供应商地址：

授权代表签章：

 年 月 日

**资格条件自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **评审内容** | **采购文件要求** | **自查结论** | **证明资料** |
| **资****格****性****审****查** | 一、供应商投标声明书 | □通过 □不通过 | 第（ ）页 |
| 二、供应商具备《政府采购法》第二十二条所规定的条件： | 第（ ）页-（ ）页 |
| 1、具有有效的企业法人营业执照（或事业法人登记证）、其他组织的营业执照或者民办非企业单位登记证书复印件； | 第（ ）页 |
| 2、供应商具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件的承诺函 | 第（ ）页-（ ）页 |
| 三、为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商及其附属机构，不得再参加本项目投标。 | □通过 □不通过 | 第（ ）页-（ ）页 |
| 四、本项目联合体投标情况。 | □通过□不通过 | / |
| 供应商未被列入信用中国网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道信用记录失信被执行人、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信息记录名单的供应商（以代理机构于投标截止日当天在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）及中国政府采购网查询结果为准，如相关失信记录已失效，供应商需提供相关证明资料）。 | □通过 □不通过 | 第（ ）页 |
| 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、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。 |  |  |
| 五、特定条件（如有） | □通过 □不通过 | 第（ ）页 |

**投标声明书**

**致：（采购人）**

关于贵单位 年 月 日发布 XXXXXXXXX 项目（采购编号： 　）的采购公告，本公司（企业）愿意参加投标，并声明：

本公司（企业）具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条资格条件，并已清楚采购文件的要求及有关文件规定。

本公司（企业）的法定代表人或单位负责人与所参投的本采购项目的其他供应商的法定代表人或单位负责人不为同一人且与其他供应商之间不存在直接控股、管理关系。

根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》的规定，本公司（企业）如为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

**本公司（企业）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力，且本公司（企业）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。**否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

**本公司（企业）未被列入“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)“记录失信被执行人或重大税收违法案件当事人名单或政府采购严重违法失信行为”记录名单；不处于中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)“政府采购严重违法失信行为信息记录”中的禁止参加政府采购活动期间。否则，由此所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。**

本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我公司（企业）承担。

**特此声明！**

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

 日期： 年 月 日

**法定代表人身份证明**

**（投标文件由法定代表人签字或加盖印章的须提供）**

供应商名称：

单位性质：

地址：

成立时间： 年 月 ＿日

经营期限：

姓名： 性别： 年龄： 周岁 职务：

身份证号码：

系 （供应商名称）的法定代表人。

特此证明。

供应商： （盖单位公章）

 年 月 日

**附法定代表人身份证复印件（正反面）：**

### **法定代表人授权委托书**

**（投标文件由委托代理人签字或加盖印章的须提供）**

致： （采购人名称）：

我 （姓名）系 （供应商名称）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 （项目名称） 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。

我方对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：

供应商公章：

 年 月 日

**附：法定代表人身份证复印件（正反面）、授权代表身份证复印件（正反面）：**

**具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件的承诺函**

致： （采购人名称）

我单位 （单位名称）承诺，完全具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的资格条件：

具有独立承担民事责任的能力；具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；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；符合法律、行政法规规定的其他条件。

我单位对上述承诺的真实性负责。本次招标采购活动中，如有违法、违规、弄虚作假行为，所造成的损失、不良后果及法律责任，一律由我单位承担。

**特此承诺！**

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

 日期： 年 月 日

**具备履行合同所需的设备和专业技术能力的声明**

我公司（单位）具备履行合同所需的设备和专业技术能力，具体情况介绍如下：

 （内容包括：主要设备、专业技术人员、公司资质（格）等）

……..

 特此承诺。

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

 日期： 年 月 日



### **近三年在政府采购活动中无重大违法记录的声明**

参加本项目政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录，特此声明。

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

 日期： 年 月 日

**中小企业声明函（服务类）**

（如联合体投标的，联合体各方均需提供）

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 *（采购人名称）*的*（项目名称/标项号）* 的采购活动，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. （标的名称），属于 *（****填写****采购文件中明确的所属行业）*；承建（承接）企业为 （企业名称） ，从业人员人，营业收入为万元，资产总额为万元，属于 （中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于；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。

**企业名称（公章）：**

**日 期：**

填写说明：

1、本声明函为财库[2011]181号文附件的标准格式，必须按该格式填写；本声明函由供应商填写，请认真阅读相关政策文件；

2、如供应商提供本企业制造的货物或者由本企业承担工程、提供服务的，请在相应文字处后面打钩，如“提供本企业制造的货物（√）” “由本企业承担工程（√）、提供服务（√）”。如供应商是代理商，提供其他企业制造的货物，请如实填写其他企业的划分类型并对其真实性负责；

3、小型、微型企业提供中型企业制造的货物时视同中型企业，因此，只有小微企业提供自己的货物或者小微企业提供其他小微企业的货物时，供应商才算小微企业，才能享受评标标准里的价格扣除优惠。

4、如供应商为大型企业的，可不提供本声明函。

5、如未按照要求提供本声明函的，将不享受评标标准中注明的针对小微企业的价格扣除优惠。

|  |
| --- |
| **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。 |

**残疾人福利性单位声明函**

1.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\_\_\_\_\_（填写：为符合或者不符合）条件的残疾人福利性单位，且本单位参加\_\_\_\_\_单位的项目名称/标项号项目采购活动提供本单位提供服务，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）。

2.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。

 企业名称（盖章）：

 日 期：

**供应商如为非残疾人福利性单位的，可不提供本声明函。**

注：

1、如供应商为非残疾人福利性单位的可不提供本声明函。

2、享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位应当同时满足以下条件：

（一）安置的残疾人占本单位在职职工人数的比例不低于25%（含25%），并且安置的残疾人人数不少于10人（含10人）；

（二）依法与安置的每位残疾人签订了一年以上（含一年）的劳动合同或服务协议；

（三）为安置的每位残疾人按月足额缴纳了基本养老保险、基本医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险等社会保险费；

（四）通过银行等金融机构向安置的每位残疾人，按月支付了不低于单位所在区县适用的经省级人民政府批准的月最低工资标准的工资；

（五）提供本单位制造的货物、承担的工程或者服务（以下简称产品），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）。

前款所称残疾人是指法定劳动年龄内，持有《中华人民共和国残疾人证》或者《中华人民共和国残疾军人证（1至8级）》的自然人，包括具有劳动条件和劳动意愿的精神残疾人。在职职工人数是指与残疾人福利性单位建立劳动关系并依法签订劳动合同或者服务协议的雇员人数。

**符合性自查表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评审内容 | 采购文件要求 | 自查结论 | 证明资料 |
| 符合性审查 | 1、供应商承诺函 | □通过 □不通过 |  |
| 2、投标文件完全满足采购文件的实质性条款（即标注▲号条款）无负偏离的； | □通过 □不通过 | 第（ ）页 |
| 3、法定代表人证明书/法定代表人授权委托书。 | □通过 □不通过 | 第（ ）页 |
| 4.没有其他未实质性投标文件要求的。 | □通过 □不通过 | 第（ ）页 |
| 5.投标文件没有采购文件中规定的其它无效投标条款的； | □通过 □不通过 | 第（ ）页 |
| 6、按有关法律、法规、规章不属于投标无效的。 | □通过 □不通过 | 第（ ）页 |

**备注：供应商自查表将作为投标供应商有效性审查的重要内容之一，投标供应商必须严格按照其内容及序列要求在投标文件中对应如实提供，对资格性证明文件的任何缺漏和不符合项将会直接导致投标无效！**

**供应商承诺函**

致： （采购人名称）：

我方确认收到贵方提供的 项目（采购编号： ）的采购文件，已完全理解采购文件的所有内容。决定投标本项目，据此我方承诺如下：

1、我方的投标文件在投标截止日后90天（日历天）内保持有效，如中标，有效期将延至本项目执行期满日为止。

2、我方在参与投标前已仔细研究了采购文件和所有相关资料，我方完全明白并认为此采购文件没有倾向性，也没有存在排斥潜在供应商的内容，我方同意采购文件的相关条款，放弃对采购文件提出误解和质疑的一切权利。

3、我方声明投标文件及所提供的一切资料均真实无误及有效。由于我方提供资料不实而造成的责任和后果由我方承担。我方同意按照贵方可能提出的要求，提供与投标有关的任何其它数据或信息。

4、我方如果中标，保证履行投标文件中承诺的全部责任和义务，采购合同中的全部条款。

5、我方理解贵方不一定接受最低报价的投标。

6、我方同意如在本项目开标后、投标有效期之内撤销投标文件，或中标后未在规定期限内签订合同并送贵方备案的，贵方将不退还投标保证金（如有）。

7、我方保证，采购人在中华人民共和国境内使用我方报价货物、资料、技术、服务或其任何一部分时，享有不受限制的无偿使用权，如有第三方向采购人提出侵犯其专利权、商标权或其它知识产权的主张，该责任由我方承担。我方的报价已包含所有应向所有权人支付的专利权、商标权或其它知识产权的一切相关费用。

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

日期： 年 月 日

### **供应商响应表**

 采购编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评审内容 | 证明文件 | 自评得分 |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |
|  |  | 见（ ）页 |  |

**根据评分标准逐条填写。**

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

 日期： 年 月 日

**商务条款偏离表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号 | 采购文件的商务条款 | 投标文件的响应情况 | 说明（偏离/响应） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

 日期： 年 月 日

备注填写说明：1、列明采购文件的商务条款与投标文件对应响应，并说明偏离状况。

### **技术条款偏离表**

项目名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 条款号 | 采购文件的技术条款 | 投标文件的响应情况 | 说明（偏离/响应） |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

 日期： 年 月 日

备注填写说明：1、列明采购文件的服务条款与投标文件对应响应，并说明偏离状况。

**供应商基本情况说明**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 单位名称 |  | 组织机构代码 |  |
| 注册地址 |  | 注册登记号 |  |
| 经营地址 |  | 税务登记证号 |  |
| 单位性质 |  | 注册资本 |  |
| 经营范围 |  | 营业期限 | 年 月- 年 月 |
| 资质情况 |  |
| 员工数量 | 共 人，其中，高级职称 人，中级职称 人 |
| 联系电话 |  | 传真 |  |
| 主要业绩 |  |
| 法 定 代 表 人 基 本 情 况 |
| 姓 名 |  | 身份证号码 |  |
| 职 务 |  | 职 称 |  | 学 历 |  |
| 备注: |

 **兹证明上述声明是真实、正确的，并提供了全部能提供的资料和数据，我们同意遵照贵方要求出示有关证明文件。**

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

 日期： 年 月 日

**拟投入本项目人员配备情况表**

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职务 | 姓名 | 职称 | 执业或职业资格证明 | 从业经验 | 备注 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 | 专业 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注：后附相关人员证书复印件、从业经验证明资料复印件等，以便评委酌情打分。

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

 日期： 年 月 日

**同类项目业绩表**

项目名称： 招标编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项目名称** | **合同签订时间** | **金额** | **项目甲方联系人/联系电话** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

注：本表后附评标细则（如有）要求提供的证明资料。

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

 日期： 年 月 日

**投标函**

致（采购人） ：

 （供应商全称） 授权（全权代表姓名）为本公司（单位）合法代理人，参加贵方组织的（招标编号、项目名称） 招投标活动，代表本公司（单位）处理招投标活动中的一切事宜，为对 （项目名称）进行投标，在此：

1、提供招标文件中“投标须知”规定的全部投标文件。

2、据此函，签字代表宣布并承诺如下：

投标报价：详见开标一览表。

本报价已经包含了所提供服务应纳的税金及招标文件规定的报价方式应包含的其它费用。本报价在投标有效期内固定不变，并在合同有效期内不受市场价变化、不受实际工作量变化及利率波动的影响。

3、本投标自投标截止之日起90天内有效。

4、我们已详细审查全部招标文件及有关的澄清/修改文件(若有的话)，我们完全理解并同意放弃对这方面提出任何异议的权利。保证遵守招标文件有关条款规定。

5、保证遵守招标文件有关条款规定。

6、保证在中标后忠实地执行与招标人所签署的合同，并承担合同规定的责任义务。保证在中标后按照招标文件的规定支付中标服务费。

7、承诺应贵方要求提供任何与该项目投标有关的数据、情况和技术资料。

8、与本投标有关的一切往来通讯请寄：

地址：

邮编： 电话： 传真：

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

日期： 年 月 日

**开标一览表**

**致：（采购人）**

按你方采购文件要求，我们本投标文件签字方，谨此向你方发出要约如下：如你方接受本投标文件，我方承诺按照如下开标一览表的价格完成【项目名称： 】实施。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 投标报价（元/年） |
|  |  元 | 大写：小写： |
| 服务期限 |  |
| 投标声明 |  |

**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代表签名或盖章，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，包含但不限于购买服务需交纳的所有税费及其他一切相关费用。供应商少报或漏报的工作量，采购人将视为已包含在投标总价中，并不予调整。**

**3.投标总报价应与“报价明细表”中的“合计”数相一致；投标总价建议四舍五入保留至整数位。**

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

日期： 年 月 日

投标分项报价表

项目编号：

项目名称：

供应商名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 费用项目 | 数量 | 月数 | 单价（元） | 合价（元） | 备注 |
|  | 人员工资 | 项目负责人 | 1 | 12 |  |  |  |
|  | 保安员 |  | 12 |  |  |  |
|  | ... |  | 12 |  |  |  |
|  | ... |  | 12 |  |  |  |
|  | 各项津贴及补助 |  |  |  |  |
|  | 社保 | 基本养老保险费 |  | 12 |  |  |  |
|  | 基本医疗保险 |  | 12 |  |  |  |
|  | 工伤保险 |  | 12 |  |  |  |
|  | 生育保险 |  | 12 |  |  |  |
|  | 失业保险 |  | 12 |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |
|  | **人员费用合计** |  |  |
|  | 健康证、服装费用 | 健康证 |  |  |  |  |  |
|  | 服装费 |  |  |  |  |  |
|  | **健康证、服装费用合计** |  |  |
|  | 设备用品费用 | 装备耗材 |  | 12 |  |  |  |
|  | 日常用品 |  | 12 |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |
|  | **设备用品合计** |  |  |
|  | 利润 |  |  |
|  | 税金 |  |  |
| **总 计** |   |  |

备注： 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、总计金额与“开标一览表”中的“投标报价”一致，且不超过本项目最高限价。

3、投标分项报价表已有内容为必填项，供应商可根据自身实际情况进行拓展。

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

日期： 年 月 日

**人员人工费用测算表**

供应商详细列出各类人工费用（含管理人员、作业人员等各类人员）中的工资、奖金、福利费、保险费、培训费、活动费、服装费及其他补贴等的明细表，表格自制。

供应商全称（盖公章）：

法定代表人或其授权委托人（签名或印章）：

日期： 年 月 日

其他供应商认为有必要的内容