**湖州市机关事务管理服务中心**

**动力会务服务外包项目**

**公开招标文件**

**招标文件编号：HZGZ2021-002**

**财政审批编号：湖财采确临[2021]147号**

**采购人：湖州市机关事务管理服务中心**

**集中采购机构：湖州市政府采购中心（盖章）**

**日期：2021年2月9日**

**目 录**

招标公告 .................................................3

[第一章 投标人须知 7](#_Toc36641136)

[前 附 表 7](#_Toc36641137)

[一、总 则 8](#_Toc36641138)

[二、招标文件的说明 8](#_Toc36641139)

[三、投标文件的编制 10](#_Toc36641140)

[四、投标文件的提交 13](#_Toc36641141)

[五、开标程序 13](#_Toc36641142)

[六、评标 14](#_Toc36641143)

[七、投标无效的情形 17](#_Toc36641144)

[八、合同的授予 18](#_Toc36641145)

[九、质疑 20](#_Toc36641146)

[第二章 招标需求 21](#_Toc36641147)

[第三章 合同主要条款 34](#_Toc36641148)

[第四章 投标文件的格式附件 42](#_Toc36641149)

[第五章 评标办法及标准 66](#_Toc36641150)

湖州市机关事务管理服务中心

动力会务服务外包项目招标公告

项目概况

湖州市机关事务管理服务中心动力会务服务外包项目的潜在投标人应注册成为政采云平台供应商后登录浙江政府采购云平台（<http://www.zcygov.cn/>）进行申请。申请通过后请自行在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）或者湖州市公共资源交易信息网（[http://ggzy.huzhou.gov.cn/hzfront/）下载获取招标文件，并于2021年3月](http://ggzy.huzhou.gov.cn/hzfront/%EF%BC%89%E4%B8%8B%E8%BD%BD%E8%8E%B7%E5%8F%96%E6%8B%9B%E6%A0%87%E6%96%87%E4%BB%B6%EF%BC%8C%E5%B9%B6%E4%BA%8E2020%E5%B9%B410%E6%9C%88)3日9:00（北京时间）前在政采云平台上传递交投标文件。

**一、项目基本情况**

项目编号：HZGZ2021-002

财政审批编号：湖财采确临[2021]147号

项目名称：湖州市机关事务管理服务中心动力会务服务外包项目

预算金额：660万

合同履行期限：2021年4月1日-2023年3月31日

本项目不接受联合体投标。

**二、申请人的资格要求**

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

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

**三、获取招标文件**

时间：公告发布时间 至 投标截止时间

方式：网上在线申请。注册成为政采云平台供应商后登录浙江政府采购云平台（<http://www.zcygov.cn/>）进行申请。申请通过后请自行在浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）或者湖州市公共资源交易信息网（http://ggzy.huzhou.gov.cn/hzfront/）下载。

投标保证金：不缴纳

售价：免工本费

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和方式**

截止（开标）时间： 2021年3月3日9:00（北京时间）

方式：政采云平台提交电子投标文件。

**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、本项目实行电子投标，应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密并提交投标文件, 投标人的法定代表人或其授权代表或个体工商户不需要参加现场投标和开标。

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，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。

2、投标人应在开标前完成CA数字证书办理。（办理流程详见http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-05-27/12945.html）。

3、投标人通过“政采云”平台电子交易客户端制作投标文件，电子交易客户端请供应商自行前往浙江省政府采购网下载并安装，（下载网址：

http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html），电子投标具体流程详见政采云平台帮助文档视频材料：“政府采购项目电子交易管理操作视频-供应商”。

4、投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输提交，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、修改后重新传输提交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。投标截止时间后传输提交的投标文件，将被政采云平台拒收。

5、投标人在“政府采购云平台”完成“电子加密投标文件”的上传递交后，还可以（EMS邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的“备份投标文件”，“备份投标文件”应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。

EMS接收人：张女士 电话：0572-2220020

邮寄地址：湖州市金盖山路66号市民服务中心2号楼2楼238室。

6、供应商按照规定方式获取招标文件的，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（公告发布后的第6个工作日）起7个工作日内、且在提交投标文件截止时间当天之前，以书面形式向采购人或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时间内作出答复的，可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

“规定方式获取招标文件”是指：供应商按本项目招标公告要求向集中采购机构申请获取招标文件通过后下载招标文件。

7、投标答疑时间：供应商对招标文件有异议的，应当在2021年2月26日下午17:00前以书面（含传真、电邮）形式向集中采购机构一次性提出，集中采购机构将在规定的时间内统一进行澄清和修改，并书面（含传真、电邮）通知所有获取招标文件的供应商。供应商未按规定要求提出的，则视同认可招标文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。

8、采购项目需要落实的政府采购政策：包括保护环境、节约能源、促进中小企业发展等，详见招标文件。

9、为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，本项目中标供应商可凭中标通知书等材料至“绿贷通平台”网页（https://lvdt.huzldt.com）或“政采贷”平台网页（www.zcygov.cn）申请相关融资产品。具体操作方式可在“绿贷通”或“政采贷”平台网站查询，也可向“绿贷通”或“政采贷”平台电话咨询（“绿贷通”联系电话：0572-2392590、“政采贷”联系电话：0572-2151055、18698580797）。

**七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。**

1、采购人信息

名称：湖州市机关事务管理服务中心

地址：湖州市仁皇山路666号行政中心6号楼

联系人：顾女士 质疑函接收人：顾女士

联系方式：0572-2398132 传真：0572-2398125

2、采购代理机构信息

名称：湖州市政府采购中心

地址：湖州市金盖山路66号市民服务中心2号楼2楼

质疑函接收人：张女士

联系方式：0572-2220019 传真：0572-2220061

邮箱：zfcgfzx@huzhou.gov.cn

3、项目联系方式

项目联系人：费先生 电话：0572-2220022

4、同级政府采购监督管理部门

名称：湖州市财政局政府采购监管处

联系人：何先生 监督投诉电话：0572-2150037

# 第一章 投标人须知

## 前 附 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | **内容与要求** |
| 1 | 项目名称 | 湖州市机关事务管理服务中心动力会务服务外包项目 |
| 2 | 编号 | 招标文件编号：HZGZ2021-002财政审批编号：湖财采确临[2021]147号 |
| 3 | 招标内容 | 详见《招标文件》第二章内容 |
| 4 | 项目交货及安装地点 | 由采购人指定 |
| 5 | 合同履行期限 | 2021年4月1日-2023年3月31日 |
| 6 | 投标保证金 | 不缴纳 |
| 7 | 投标答疑截止时间 | 2021年2月26日下午17:00 |
| 8 | 是否允许转包与分包 | 转包：否 分包：否 |
| 9 | 是否现场踏勘 | 否 具体要求详见第二章对应内容。 |
| 10 | 是否提供演示 | 否 具体要求详见第二章对应内容。 |
| 11 | 是否提供样品 | 否 具体要求详见第二章对应内容。 |
| 12 | 投标形式 | 政采云平台提交电子投标文件 |
| 13 | 开标时间（投标截止时间） | 2021年3月3日9:00 |
| 14 | 开标地点 | 湖州市金盖山路66号市民服务中心2号楼2楼，详见2楼休息区公告栏 |
| 15 | 投标有效期 | 120日历天 |
| 16 | 履约保证金 | 详见招标文件 |
| 17 | 评标办法及标准 | 综合评分法，评分标准详见招标文件第五章 |
| 18 | 采购人 | 湖州市机关事务管理服务中心联系人：顾女士 电话:0572-2398132 |
| 本招标文件的解释权属湖州市政府采购中心、湖州市机关事务管理服务中心 |

## 一、总 则

**1. 适用范围**：本招标文件适用于本项目的招标、评标、定标、验收、合同履约、付款等（如法律、法规、规章及省级以上规范性文件另有规定的，从其规定）。

采购人、项目名称、编号及相关内容见投标人须知前附表。

**2、定义**

(1)、“集中采购机构”系指组织本项目采购的湖州市政府采购中心。

(2)、“投标人”系指提交投标文件的单位。

(3)、“采购人” 系指委托集中采购机构采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

**3.采购预算：660万**

采购人用于采购本项目的资金已得到政府有关部门的批准，其资金来源已落实。

**4.采购方式：公开招标**

**5.投标人的资格条件**

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

2、落实政府采购政策需满足的资格要求：无。

**6.投标费用**

投标人应承担其编制投标文件和提交投标文件所涉及的一切费用。不论投标结果如何，集中采购机构对上述费用不负任何责任。

## 二、招标文件的说明

**7.招标文件的组成**

7.1招标文件包括以下内容

第一章 投标人须知

第二章 招标项目内容、数量、规格和技术要求

第三章 合同主要条款

第四章 投标文件格式

第五章 评标办法及标准

7.2集中采购机构在投标截止时间前，以书面形式发出的对招标文件的澄清或修改内容，均为招标文件的组成部分，对采购人、集中采购机构和投标人起约束作用。

7.3投标人获取招标文件后，应仔细检查招标文件的所有内容，如有残缺等问题，均应在获得招标文件后3日内向集中采购机构书面提出，否则，由此引起的损失由投标人自己承担。投标人同时应认真审阅招标文件中所有的事项、格式、条款和规范要求（包括补充内容）等所有内容，若投标人的投标文件没有按招标文件要求提交全部资料，或投标文件没有对招标文件做出实质性响应，其风险由投标人自行承担，并根据有关条款规定，该投标有可能被拒绝。

**8.招标文件答疑**

投标人对招标文件有异议的，应当在**招标公告中规定的时间**以书面（含传真、电邮）形式向集中采购机构一次性提出，采购人和集中采购机构将在规定的时间内统一进行澄清和修改，并书面（含传真、电邮）通知所有获取招标文件的供应商。供应商未按规定要求提出的，则视同认可招标文件，但法律法规及规范性文件有明确规定的除外。**逾期提出集中采购机构将不予受理。**

**9.招标文件的澄清、修改**

9.1在投标截止时间前，采购人和集中采购机构对已发出的招标文件进行必要澄清或者修改时，将依法在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布更正公告，并以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分，对所有投标人有约束力。投标人在收到招标文件的澄清修改函后，应以书面形式予以确认。

9.2采购人和集中采购机构可以视采购具体情况，延长投标截止时间和开标时间，并将变更时间书面通知所有招标文件收受人，并在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上发布变更公告。

## 三、投标文件的编制

**10.投标文件的语言及度量衡单位**

10.1投标文件及投标人与采购人和集中采购机构就投标有关的通知、信函和文件原则上均应使用简体中文。若投标人所提供的资料为外文的，需同时提供中文译文。

10.2除技术规范中另有规定外，投标文件所使用的度量衡单位，均采用我国法定计量单位。

**11.投标文件的形式与效力**

11.1供应商应准备电子投标文件，按政采云平台“政府采购项目电子交易管理操作视频-供应商”及本项目招标文件要求提交；

11.2投标人在政府采购云平台完成电子加密投标文件的上传递交后，还可以（EMS邮寄形式）在投标截止时间前递交以介质（U盘）存储的数据电文形式的备份投标文件，备份投标文件应当密封包装并在包装上标注投标项目名称、投标单位名称并加盖公章。

通过政府采购云平台成功上传递交的电子加密投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效；电子加密投标文件解密失败的，启用备份投标文件；启用成功的投标文件作为评标依据。

投标截止时间前，投标供应商仅递交了“备份投标文件”而未将“电子加密投标文件”成功上传至“政府采购云平台”的，投标无效。

**12.电子投标文件的组成**

投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件。电子投标文件应对招标文件提出的要求和条件做出实质性响应。电子投标文件由资格部分、商务部分、技术部分和价格部分组成（**电子投标文件中所盖公章均采用CA签章**）。

**12.1资格部分包括下列内容：**

12.1.1投标声明书(格式见附件1，含重大违法记录声明)；

12.1.2信用承诺书(原件、格式见附件15)；

12.1.3提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间的“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）投标人信用查询网页截图（以开标当日采购人或由集中采购机构核实的查询结果为准）。

12.1.4提供法定代表人授权委托书(原件、格式见附件3)、授权代理人有效身份证明（复印件）以及授权代理人个人社保缴纳证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

12.1.5提供有效的《营业执照》复印件并加盖投标人公章；如为事业单位的，则提供有效的《事业单位法人证书》副本复印件并加盖投标人公章；

12.1.6提供有效的依法缴纳税收证明（完税凭证或税务部门出具的证明）；

12.1.7提供有效的依法缴纳社会保障资金证明（缴纳凭证或人社部门出具的证明）；

12.1.8联合投标协议书、联合投标授权委托书（若需要）;

12.1.9中小企业声明函（如面向中小企业采购需提供，格式见附件13）；

**12.2商务部分主要包括下列内容：**

12.2.1评分索引表（格式见附件4，主要用于评委对应评分内容，包括商务部分、技术部分）

12.2.2企业荣誉与业绩（见附件5、附件6）；

12.2.3 投标人履约能力（可包含且不限于技术力量情况、投标人各项能力证书）；

12.2.4 服务承诺（格式自拟）；

12.2.4.1 操作培训计划；

12.2.4.2 建设性承诺；

12.2.5商务条款偏离表（格式见附件7）；

12.2.6企业信誉

12.2.6.1企业信用等级证书（如有）；

12.2.7政策分相关证明资料（如有）；

12.2.8投标人认为要说明的其他内容；

**12.3技术部分主要包括下列内容：**

12.3.1 投标项目服务方案（包含且不限于对项目总体要求的理解、项目总体架构及技术解决方案等，格式自拟）；

12.3.2**投标服务技术规范和技术要求响应情况偏离表**（格式见附件8）；

12.3.3 投标项目服务人员相关证书一览表（格式见附件9）；

12.3.4投标方认为需要的其他文件资料。

**12.4价格部分主要包括下列内容：**

12.4.1开标一览表（报价表）（格式见附件10）;

12.4.2投标项目报价明细表（格式见附件11）;

12.4.3小微企业声明函（若有，格式见附件12）；

12.4.5残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件14）

12.4.6属于监狱企业的证明文件（若有）。

**注：法定代表人授权委托书、投标声明书、投标项目报价明细表必须按招标文件格式要求正确签署并加盖投标人电子签章。资格部分、商务部分及技术部分中不得出现项目价格部分内容，否则将作无效标处理。**

**13.投标报价**

13.1采购人和集中采购机构不接受备选方案。

13.2投标人应按招标文件规定的报价格式进行投标报价。投标文件只允许有一个报价，任何有选择性的报价将不予接受。

13.3开标一览表（报价表）上的价格应包括服务价格、标准附件、备品备件、专用工具、运输、装卸、安装调试、验收合格所需的各种费用及必要的保险费用和各项税金等完成采购项目所需的所有费用的总和，应为履行合同的最终价格，其市场风险由投标人承担。

13.4投标人在填报投标项目报价明细表时必须按照采购需求货物清单内容逐项报价，不得随意更改序号、服务名称、单位、数量，**否则有可能被视为无效投标**。

13.5投标文件中的单价、合价、总价全部采用人民币表示。

**14.投标有效期**

14.1投标有效期见本须知前附表第15项（120日历天）所规定的期限，在此期限内，凡符合本招标文件要求的投标文件均保持有效。

14.2在特殊情况下，采购人和集中采购机构在原定投标有效期内，可以根据需要以书面形式向投标人提出延长投标有效期的要求，对此要求投标人须以书面形式予以答复。投标人可以拒绝采购人和集中采购机构这种要求。同意延长投标有效期的投标人既不能要求也不允许修改其投标文件。

**15.投标保证金**

本项目不向投标人收取投标保证金。

**16.投标文件的签署**

供应商应根据政采云平台“政府采购项目电子交易管理操作视频-供应商”及本招标文件规定的格式和顺序编制电子投标文件并进行关联定位。

**投标人须按资格部分、商务部分、技术部分和价格部分编制投标文件，资格部分、商务部分和技术部分的投标文件不得体现价格部分内容。**

**投标文件需按招标文件要求的格式填写并签字盖章。**

## 四、投标文件的提交

**17.投标文件的提交及提交截止时间**

**17.1投标人应当在投标截止时间前完成电子投标文件的传输提交，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、修改后重新传输提交。投标截止时间前未完成传输的，视为撤回投标文件。**

17.2集中采购机构可通过修改招标文件酌情延长投标截止时间，在此情况下，投标人的所有权利和义务以及投标人的投标截止时间均应以延长后新的截止时间为准；

**18.迟交的投标文件**

投标截止时间后传输提交的投标文件，将被政采云平台拒收。

**19.投标文件的撤回**

在投标截止时间至规定的投标有效期满之间的这段时间，投标人不得撤回其投标。

## 五、开标程序

**20.开标程序**

20.1集中采购机构和采购人将于本须知《前附表》第13、14项规定的时间和地点举行开标会；

20.2开标会由集中采购机构和采购人共同主持；

20.3本项目采用政采云电子招投标开标程序

投标截止时间后，投标人登录政采云平台，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**开标时间起30分钟内**。**如投标人在开标开始后30分钟内解密失败，投标无效**。

说明：政采云平台如对电子开评标程序有调整的，按调整后的程序操作。

## 六、评标

**21.评标委员会与评标**

评标委员会由集中采购机构依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公正、公平、科学合理，竞争择优的原则。

**22.评标过程的保密**

22.1开标后，直至授予中标供应商合同为止，凡属于对投标文件的审查、澄清、评价和比较的有关资料、中标候选人的推荐情况及与评标有关的其他任何情况均严格保密。

22.2 在投标文件的评审和比较、中标候选人推荐以及授予合同的过程中，投标人向采购人、集中采购机构和评标委员会施加影响的任何行为，都将会导致其投标被拒绝。

**23.投标文件的澄清**

为有助于投标文件的审查、评价和比较，评标委员会可以要求投标人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作必要的澄清、说明或补正。

评审中需要投标人对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和投标人应当通过政采云平台交换数据电文。给予投标人提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，投标人已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

投标人通过政采云平台交换的数据电文必须进行电子签章。

根据本须知第25条规定，凡属于评标委员会在评标中发现的计算错误进行核实的修改不在此列。

**24.投标文件的评定**

24.1资格性审查

依据法律、法规和招标文件规定，对投标文件中的资格文件逐项进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。资格性审查由采购人负责。

24.2符合性审查

评标时，评标委员会将首先评定每份投标文件是否在实质上响应了招标文件的要求。所谓实质上响应，是指投标文件应与招标文件的所有实质性条款、条件和要求相符，无显著差异或保留，或者对合同中约定的采购人的权利和投标人的义务方面造成重大的限制，纠正这些显著差异或保留将会对其他实质上响应招标文件要求的投标文件的投标人的竞争地位产生不公正的影响。

**24.3如果投标文件实质上不响应招标文件的各项要求，评标委员会将予以拒绝，并且不允许投标人通过修改或撤销其不符合要求的差异或保留，使之成为具有响应性的投标。**

**25.投标文件报价前后不一致的修正**

投标文件报价出现前后不一致的，除本招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

25.1投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中投标项目报价明细表内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准；

25.2投标文件的大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

25.3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；

25.4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。

25.5同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**26.投标文件的评审、比较和否决**

26.1评标委员会将对在实质上响应招标文件要求的投标文件进行评估和比较。

26.2 在评审过程中,评标委员会可以要求投标人就投标文件中含义不明确的内容进行说明并提供相关材料。

26.3在评审过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会应对其偏离情形进行必要的书面核实。

26.4在评审过程中，如属于实质性偏离或符合无效响应条件的，应当询问相关投标人，并允许其进行陈述申辩，但不允许其对偏离条款进行补充、修正或撤回。

26.5在评审过程中，如发现投标文件同一内容前后描述不一致的，评标委员会有权对其做出不利的判定。

26.6 评标委员会依据招标文件规定的评标标准和方法，对投标文件进行评审和比较，向集中采购机构提交书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

**27.废标**

**在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标（法律、法规、规章、省级及以上监管部门规定的其他情形除外）：**

27.1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三家的；

27.2出现影响采购公正的违法、违规行为的；

27.3因重大变故，采购任务取消的;

27.4投标人的报价均超采购预算的，采购人不能支付的。

**28.定标**

28.1集中采购机构在评标结束后2个工作日内将评标报告送交采购人确认，采购人应在收到评标报告后五个工作日内依法确定中标供应商，并将确认意见书面形式回复集中采购机构，逾期未复视为同意。

28.2中标供应商确定后，中标结果在财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。

28.3在发布公告的同时，采购人和集中采购机构向中标供应商发出中标通知书，中标通知书对采购人和中标供应商具有同等法律效力。

28.4中标通知书发出后，采购人改变中标结果，或者中标供应商放弃中标，应当承担相应的法律责任。

## 七、投标无效的情形

**29.投标文件有下列情况之一者, 投标文件将被视为无效：**

**29.1资格审查没有通过的（指投标文件中下列情形：1.未提供投标声明书的；2.被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的；3.未提供法定代表人授权委托书及授权代理人有效身份证明的；4.未提供依法缴纳税收证明和社会保障资金证明的；5.联合体投标未提供联合体协议和联合体投标授权委托书的；6.未提供招标公告中投标人特定条件要求的其他资质复印件的；）；**

**29.2电子投标文件在规定时间内解密失败的；**

**29.3未按照招标文件规定的要求签署、盖章的；**

**29.4投标文件中资格部分、商务部分、技术部分中出现价格部分内容的；**

**29.5投标人在一份投标文件中对同一采购项目有两个或两个以上报价的；**

**29.6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；**

**29.7投标文件载明的招标项目完成期限超过招标文件规定的期限，采购人不能接受的；**

**29.8投标文件载明的投标有效期、质量保证期少于招标文件规定期限的；**

**29.9投标文件未响应招标文件规定的付款方式的；**

**29.10投标服务的技术规范、技术标准明显不符合国家强制性要求的；**

**29.11投标服务载明的验收标准和方法等不符合国家规定及招标文件要求的；**

**29.12投标文件字迹模糊辨认不清的（评标委员会一致认为难以确认）；**

**29.13提供不真实资料的；**

**29.14投标服务的技术指标、参数等存在实质性偏离（评标委员会一致认定）的；**

**29.15未满足招标文件中打“**★**”条款的；**

**29.16不符合法律、法规和招标文件规定的其他实质性要求（评标委员会一致认定）的；**

**29.17二分之一以上的评委认为供应商报价明显高于市场平均价的；**

**29.18评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约，且不能在评标现场合理的时间内证明其报价合理性的；**

**29.19投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；**

**29.20投标人被视为串通投标的；**

**29.21投标产品为进口产品且未经批准的；**

**29.22评标委员会按照规定对投标文件的计算错误进行修正后的报价，投标人不予确认的；**

**29.23招标需求中要求提供的产品属于政府强制采购节能品目的（详见《关于印发节能产品政府采购品目清单的通知》财库〔2019〕19号），投标人未提供认证证书或证书发布平台的投标产品认证证书查询截图的；**

**29.24法律、法规、规章及省级以上规范性文件等规定的其他情形。**

## 八、合同的授予

**30.授予合同的依据**

30.1采购人和集中采购机构签发的中标通知书；

30.2招标文件、招标文件的修改及补充文件；

30.3投标文件和询标时投标人做出的澄清、说明、纠正、承诺；

30.4《中华人民共和国合同法》的规定。

**31.签署合同的要求**

31.1采购人与中标供应商按照中标通知书的规定时间、地点签订书面合同；

31.2签订合同的时间必须在自中标通知书发出之日起三十日内；

31.3所签订的合同内容不得对招标文件和中标供应商的投标文件作实质性修改；

31.4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，不得与中标供应商私下订立背离合同实质性内容的协议；

31.5自采购合同签订之日起七个工作日内，将采购合同副本分别送集中采购机构、同级人民政府财政部门各一份备案。

**32.中标通知书**

32.1确定中标供应商后，采购人和集中采购机构将发出中标通知书，通知中标的投标人其投标被接受。

32.2中标通知书为双方签订合同的依据；

32.3中标供应商应根据中标通知书中规定的时间内，由法定代表人或其授权代理人与采购人签订合同。

**33.履约保证金**

中标供应商在领取中标通知书的同时，应按本须知前附表第15项的规定，向采购人提交履约保证金；

**34.合同签订**

34.1采购人与中标供应商将根据《中华人民共和国合同法》的规定，依据招标文件和中标供应商的投标文件签订书面合同。

34.2 采购人如不与中标供应商订立合同，或者采购人、中标供应商订立背离合同实质性内容的协议，由政府有关部门责令改正，同时依法承担相应法律责任；

34.3中标供应商如不按规定与采购人订立合同，则采购人废除授标，给采购人造成损失的还应当予以赔偿，同时依法承担相应法律责任。

34.4 中标供应商应当按照合同约定履行义务，完成中标项目各项工作，不得将中标项目违法转让（转包）给他人；

34.5如果中标供应商未能遵守本须知第33.3条的规定，则可取消其中标资格。

**35.“绿贷通”、“政采贷”**

为有效破解当前中小微企业面临的“融资难、融资贵”困局，充分发挥好政府采购扶持小微企业发展的政策功能，本项目中标供应商可凭中标通知书等材料至“绿贷通平台”网页（https://lvdt.huzldt.com）或“政采贷”平台网页（www.zcygov.cn）申请相关融资产品。具体操作方式可在“绿贷通”或“政采贷”平台网站查询，也可向“绿贷通”或“政采贷”平台电话咨询（“绿贷通”联系电话：0572-2392590、“政采贷”联系电话：0572-2151055、18698580797）。

## 九、质疑

**36.质疑**

36.1 供应商认为招标文件、采购过程、中标或者成交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7个工作日内，以书面形式向采购人或集中采购机构提出质疑。

36.2对招标文件第二章招标需求的质疑由采购人接收并负责答复，其他质疑由集中采购机构接收并负责答复。

36.3 供应商须在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑，否则采购人或集中采购机构有权拒绝第一次质疑以外其他所有质疑。

36.4质疑人可以采取直接递交、传真或邮寄方式提交质疑函。以其他方式提出的质疑，采购人或集中采购机构将不予接受。

以传真方式送达质疑函的，质疑人应当及时将质疑函原件送达采购人或集中采购机构。

36.5质疑函须采用财政部发布的政府采购供应商质疑函范本（参考样式可从“湖州市公共资源交易信息网->资料下载->采购资料下载”栏目下载），否则采购人或集中采购机构有权要求质疑人修改正后重新提出。

# 第二章 招标需求

**一、项目概况**

本项目合同履行期限为2021年4月1日至2023年3月31日，每年预算330万，合计两年660万。服务范围为市行政中心、市民服务中心。

**二、采购需求与要求**

**（一）湖州市机关事务管理服务中心动力会务服务外包项目人员配置：**

（1）动力管理人员：1名，需负责两个中心的动力管理；

（2）会务管理人员：1名，需负责两个中心的会务管理；

（3）动力部维修人员：20名，电工、具有高压电工特种作业操作证；

（4）中央空调操作工：4名， 具有溴冷机操作培训结业证书或制冷设备维修工证；

（5）音响服务师：4名，具有音响师相关证书；

（6）会务服务人员：15名，具有会务接待服务的相关证书 ；

**(二)其他要求**

1、中标单位应对采购人原有人员无条件接收（除自动提出不与中标单位签订合同者）；

 2、各类人员工资不得低于国家标准，明细表见附件，否则作无效投标处理。

3、每季度中标单位对所购买保险的员工名单须到采购人处备案，对未购买保险的员工，采购人可根据中标单位的报价予以扣除。

4、各类人员统一服装费、防护工具、加班费列入其他支出包括在投标总报价内，各投标人自行暂估，不得超过限定金额，具体以实际结算为准。

**三、服务基本要求**

1、投标供应商应承诺严格执行服务用工人员月工资不得低于当年湖州市城镇职工最低工资标准，有专业资格证书的套用对专业岗位核算月工资。按国家劳动和社会保障部门规定办理员工养老保险、医疗保险和失业、工伤、生育保险。自行负责其招聘员工的一切工资福利待遇和安全工作。如发生工伤、疾病乃至死亡的，一切责任及费用由投标供应商负责。

投标供应商应提前做好估算，因政策调整或其他因素导致的费用增加部分，全部列入投标报价，在合同期内，采购单位不承担一切额外费用。

2、投标供应商应教育派驻员工自觉遵守被服务单位各项管理制度和有关要求。加强遵纪守法和敬业爱岗教育，抓好安全教育和业务培训，加强队伍管理，不断提高从业人员的思想和业务素质，有责任配合做好市民服务中心的节能工作。

**四、服务标准与要求**

**1、动力管理人员、动力部维修人员、中央空调操作工服务要求**

|  |
| --- |
| 动力管理人员、动力部维修人员、中央空调操作工 |
| 服务的目标 | 1、无重大设备责任事故发生；2、无重大安全事故发生；3、管理和维护采购人的设备，使其处于优良的状态，充分发挥设备的功能，提升应用价值，延长适用寿命，最大限度使设备得以保值；4、合理、科学地控制成本，为采购人提供优质高效的服务； 5、接管后，公司将导入ISO9000系列质量管理体系，并按IS04001环境质量保证体系及 OHSAS18001职业安全卫生管理体系的规范进行管理服务。 |
| 服务的任务 | 1、负责范围内各设备系统的运行操作、日常巡视、定期检查保养、故障排除检修、应急处理工作，材料由招标人提供；2、制定各系统设备应急方案，并定期演练，逐步完善管理程序； 3、制定各设备系统的经济运行方案，记录各设备运行参数，定期分析并加以调整，确保 设备在最佳的运行状态；4、物业管理区域内物业共用部位、共用设施设备管理及维修养护；5、供水、供电、供气、电信等专业单位在物业管理区域内对相关管线、设施维修养护时，进行必要的协调和管理；6、协助和监督好专业设备维保单位的工作，接受相关行业单位的指导、监督、安全等工作的联系和管理；7、物业档案资料的建立和保管及有关物业服务费用的台帐管理，记录各设备系统维修时 物料的流向；8、物业管理区域内采购人、使用人其他物业方面的服务需求。 |
| 服务技术指标 | 一、物业设备技术管理要求一览表 （详见附件A）二、设备物业管理服务的标准与要求 （详见附件B） |
| 物业设备管理服务方与相关部门的责任界定 | (一)其他部门的责任界定：其他服务场所(如食堂、医务室等)的自用设备由其使用部门自行负责操作和维修、保养；(二)与房屋维修部门的责任界定。大楼建筑结构及设施由房屋维修部门负责维修，但发生紧急情况，中标方有权采取必要的紧急补救措施，其责任事件不应由中标方承担。此外， 管理服务范围内门锁、拉手、墙面装饰物等简易维护由中标方负责，在行政中心各类活动或 节庆期间，投标方应协助采购人做好设备设施等技术保障工作；(三)与采购人的责任界定。领导办公室、宿舍等的办公设备由采购人自行操作和管理(空调、供电除外) ;中标方仅负责公共区域设备保养修理及公共设备(如给排水、电气 设备等)的正常运行、管理和服务。 |
| 音响服务师 |
| 服务任务 | 详见附件C |
| 会务管理人员、会务服务人员 |
| 服务技术指标 | 详见附件D |

**附件A：**

**动力管理人员、动力部维修人员、中央空调操作工服务要求一览表**

|  |
| --- |
| **一、综合管理** |
| 1 | 建立健全各项物业管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 |
| 2 | 设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰:建立设备台帐，登记详细，帐物相符。 |
| 3 | 设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事宜，无关人员不得随意入内。 |
| 4 | 落实设备安全运行岗位值班制;分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关维修保 养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。 |
| 5 | 物管人员和专业技术人员持证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。 |
| 6 | 每月公开一次物业人员考核考勤情况及维护材料损耗情况。 |
| 7 | 严格24小时值班值勤制度，设立服务电话，接受采购人和使用单位对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。 |
| 8 | 定期发放物业管理服务工作征求意见单，接受合理化建议并及时整改，杜绝员工违纪现象发生。 |
| 9 | 兑现设备维修服务承诺，接报修10分钟内赶到现场维修。在设备维修过程中，设备维修期限小修为24小时:中修48小时:大修120小时。要保证维修质量，减少返修，并有回访记录。 |
| 10 | 制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案。 |
| **二、电气系统** |
| 1 | 确保楼宇、景观等电气设备系统运行状况良好，做好日常运行记录，杜绝重大责任事故发生。  |
| 2 | 人员配备合理，具备相关资质证书，严格执行操作使用规程。 |
| 3 | 加强日常巡视，按计划定期检查保养，及时排除设备故障，确保24小时正常运行。 |
| 4 | 确保正常供电，严格限电、停电审批权限，遇有计划限电、停电按规定通知采购人。 |
| 5 | 制订并严格执行临时用电管理办法和停电应急处理措施。 |
| **三、弱电系统** |
| 1 | 确保各类弱电设备系统运行状况良好，杜绝重大责任事故发生。重要活动提供现场技术保障，做好会议准备过程中设备保障工作。  |
| 2 | 做好智能化设备系统运行数据记录分析，按规定期限存放记录信息。 |
| 3 | 按规定做好SA系统、电子会议系统、背景音乐设备系统、闭路电视系统、安全防护设备系统等设备设施维护保养工作，确保完好率达98%以上,负责与专业维保单位的联系及现场管理工作. |
| 4 | 积极组织技术培训，不断提高业务技能，主管人员应具备弱电类工程师职称。 |
| **四、消防系统** |
| 1 | 及时做好消防栓、消防龙头及消防管道的检查和保养工作，使消防栓无锈蚀，消防龙头活络。加强消防设备设施管理，确保消防用水和管道无做其他用途。 |
| 2 | 管理人员熟练掌握消防设施设备的使用方法，能及时处理各种问题。 |
| 3 | 经常组织员工消防法规及消防知识的宣传教育，消除各种火灾安全隐患，合理划区，责任到人。积极协助采购人主管部门做好消防安全管理工作。 |
| 4 | 建立健全突发火灾应急处置预案，设立消防疏散示意图、应急照明设施、引路标志指示等，紧急疏散通道畅通。 |
| **五、电梯系统** |
| 1 | 电梯按规定或约定时间保持正常运行，安全措施齐全有效，值班记录清晰。 |
| 2 | 轿厢、井道、机房保持清沽，通风、照明及附属设施完好。  |
| 3 | 制订相应险情应急处置办法。出现运行故障，相关人员须3分钟内抵现场处理;如遇电梯关人，须在10分钟内救出被困人员。 |
| **六、给排水系统** |
| 1 | 建立用水供水管理制度和设备维修保养与定期检修制度，设备、阀门、管道工作正常，设备外表无锈蚀、无污渍，无跑冒滴漏现象。制订合理用水和节约用水计划。 |
| 2 | 每半年对二次供水设施设备进行清洁消毒，确保水池、水箱清洁卫生:提供水质化验单、操作人员健康合格证。严格执行高压水泵、水池、水箱等管理措施，及时消除水池、水箱周围 污染隐患。 |
| 3 | 加强检查维护，确保排水系统畅通，减少道路积水，地下室、车库、设备机房无积水、浸泡现象发生。 |
| 4 | 确保正常供水，如发现管道漏水应及时修复。 |
| 5 | 制订给排水事故应急处理方案。遇有事故，维修人员须在3分钟内抵现场抢修，杜绝大面积跑水、泛水或长时间停水现象。 |
| **七、空调系统** |
| 1 | 做好空调系统维修保养工作，确保运行正常。无滴漏水现象，噪声不超过规定指标。负责与业维保单位的联系及现场管理工作。 |
| 2 | 按规定做好通风及温度控制工作，及时对会议中心及主楼空调的巡视工作，发现问题及时解决，贯彻落实采购人对空调的使用意见。 |
| 3 | 按国家环保要求做好"二废"排放工作。 |
| **八、共用设施管理** |
| 1 | 加强管理，确保共用配套服务设施完好，不得随意改变用途。 |
| 2 | 共用管线埋设合理，无碍观瞻，无架空管线。 |
| 3 | 道路、楼道、大堂等公共照明完好。 |
| 4 | 按国家环保标准做好排烟、排污和噪声控制工作。 |

**附件B：**

**动力管理人员、动力部维修人员、中央空调操作工服务标准与要求**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | 建立健全设备物业管理制度，明确各种岗位工作标准，并制定具体的落实措施和考核办法。 |
| 2 | 设备图纸、档案资料管理完善、收集齐全，分类清晰;建立设备台帐，登记详细，帐物相符。 |
| 3 | 设备机房环境整洁卫生，物品摆放有序。机房内严禁吸烟、饮酒等与工作不相符的事 宜，无关人员不得随意入内。 |
| 4 | 落实设备安全运行、岗位责任制;分工明确，定期巡检和维护保养设备，严格执行有关维修保养规程和操作使用规程，并按规定记录设备运行状况。配电机房、BA及消控系统等 重要部位应提供每天24小时技术与人员值班保障，确保随时处置各类突发情况。 |
| 5 | 严格24小时值班值勤制度，设立服务电话，接采购人和使用单位对物业管理服务报修、求助、建议、问询、质疑、投拆等各类信息的收集和反馈，并及时处理，有回访制度和记录。有用户投诉和服务要求时，应在10-15分钟时间内向相关部门发出工作通知单。  |
| 6 | 技术人员持证上岗，着装规范，佩戴标志明显，服务规范，作风严谨。全体员工在管 理服务期间，必须仪容整洁、仪表端正、礼仪规范，做到文明礼貌，热情周到。 |
| 7 | 加强日常工作巡查，及时发现并解决问题，并有检查及问题处理情况的记录。 |
| 8 | 每月底向采购人提交设备管理服务运行情况工作报告。 |
| 9 | 按档案管理的要求，将设备管理服务的有关资料分类管理，保存完好。 |
| 10 | 严格按规范做好设备管理服务，确保各类设备系统正常使用，完好率应达到98%以上。 |
| 11 | 落实设备管理服务合同，兑现设备维修服务承诺。要保证维修质量，减少返修，并有回访记录。在接到维修通知后，应在10分钟内到在现场，维修及时率应保证达到100%。 |
| 12 | 出现电梯关人时，接报后3分钟内到达现场，10分钟内放人。 |
| 13 | 保持员工队伍相对稳定，调动技术骨干，须提前告知采购人。按招、技标文件岗位配置配足员工，不得擅自减少。经抽查，发现员工数减少，且无正当理由，采购人有权按实际减少的人数扣除相应的人均管理服务费，同时要求中标方补足规定人数。 |
| 14 | 对各类消防、器材每月检查、测试一次，并将检查、测试的结果书面报采购人。 |
| 15 | 进一步做好各类设备管理台帐，记录各类维修材料损耗及流向情况，并定期分析物耗情况。 |
| 16 | 积极开展节能降耗工作，每月提供能耗数据分析报告，提出合理化建议。 |
| 17 | 必须保管好技标所有的工程设备图纸，因技标原因遗失图纸所造成的损失，由投标 方承担。 |
| 18 | 在设备管理过程中，不得随意更改原系统设备在使用、控制或性能上的各项技术指标和要求，确需更改或进行技术改造须经甲方同意。 |
| 19 | 配合有关部门做好行政中心、市民中心安全工作，制订和完善各类设备系统突发事件应急处置预案，并定期培训和操演。 |
| 20 | 确保正常供电供水，遇有计划限停水电，应按规定通知采购人。制订给排水事故应急处理方案。发生渗水事故，维修人员须在3分钟内抵现场抢修，杜绝大面积跑水、泛水或长时间停水现象。 |
| 21 | 贯彻落实采购人对会议设备、景观设施、空调等设备系统的的使用意见。设备运行期间应加强巡视，空调出现运行故障后，相关人员3分钟内抵现场抢修，并做好记录。做好会前各项技术准备工作，重要会议应指定专人负责，发现问题及时处置。 |
| 22 | 负责与专业维保单位等第三方的联系及现场管理工作，记录专业维保单位服务情况，并向采购人提出合理化建议。 |
| 23 | 及时落实采购人要求的其它合理服务事项。 |

**附件C：**

**音响服务师服务标准**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 操 作 规 则 | 质量标准或要求 |
| 准备设备与物品 | 1. 据会议通知单要求，准备好所需

设备（如灯光、音响、话筒、空调等）。 | 设备完好、有效。 |
| 调试音响、话 筒 | 将话筒分别摆放于主席位、副主席位和发言席（特殊情况按客人要求摆放），调试音响至最佳状态，并试放所要求的音带。 | 音质好，无噪音，音量适中，所有座位均能听清。 |
| 检 查设施设备 | 1. 灯光、音响、桌椅、门窗、地面、

空调、消防栓、灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。1. 闭灯、空调及门锁。
 | 仔细、认真，消除一切安全隐患。 |

**附件D：**

**会务管理人员、会务服务员服务标准**

**1、了解会议要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 操 作 规 则 | 质量标准或要求 |
| 领取会议通知单 | 从预订处领取会议通知单，问清楚尚不完整或模糊不清的问题。 | 保管好通知单，确认有关问题。 |
| 研读会议通知 | 研读会议通知单，把握客户要求，理清接待思路。 | 熟知举办会议单位与会人数、会议主题、时间、会标、台型要求、所需物品与设备、结帐方式及特殊要求。 |

**2、布置会场**

**（1）党政重要会议**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 操 作 规 则 | 质量标准或要求 |
| 准备设备与物品 | 1. 备服务用品（如台布、灯光、桌裙、

铅笔、信纸、茶杯、会标、旗帜、音带、指示牌、鲜花等）。 | 用品齐备、清洁、完美、庄重。 |
| 确定台型并摆台 | 根据会议性质和主办单位要求，确定主席台位置，合理设置台型（课桌式、回字式、椭圆式），铺台布、围桌裙。 | ①台型符合要求，能烘托会议主题。1. 子摆放整齐、无摇晃。
2. 位等于或略多于会议人数。
 |
| 摆椅子 | 双手轻提椅背，用右膝盖轻顶椅背，依次将椅子放在桌后，椅子前沿与桌面边缘相切。 | ①轻搬轻放，椅子干净，排放整齐美观。②课桌式横看、竖看、斜看成一条直线。③准备若干把椅子备用。 |
| 摆信笺、铅笔 | 1. 信笺轻放于每个座位的桌面上，纸与

纸间距均匀，纸下边距桌边两指。1. 削好斜放于信笺上。
 | ①信笺中心线在一条直线上。②笔尖朝前呈45度摆放在信笺上。1. 尾靠信笺下端，标志朝上。
 |
| 摆茶杯 | 1. 手端托，右手将配有垫碟的茶杯均匀

放在桌面上，杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。1. 无垫碟改放杯垫，或根据主办单位要

求放矿泉水。 | ①摆放整齐、统一，茶碟右边缘与椅子右边缘在一条直线上。②课桌式，茶杯摆放横看、竖看、侧看都呈一条直线。③回字式，茶杯摆放侧看平行、整齐、美观。④杯碟上边缘与桌边距3—3.5cm，店标朝上。 |
| 摆香巾篮 | 左手端托，右手将香巾篮放于茶碟右侧 | 香巾篮完好、洁净，左边缘距茶碟2-2.5cm，上边缘距桌边3cm。 |
| 摆指示牌 | 摆放于大堂及会场门口显眼位置，便于指引客人进入会场。 | 指示牌庄重大方，文字表述清楚。 |
| 摆席位卡 | 必须请主办方摆放席位卡。 | 1. 位卡庄重大方，摆放整

齐。②请主办单位反复核对，确保无误。 |
| 摆讲台 | 按客人要求摆放于确当位置。 | 讲台干净、庄重、无摇晃。 |
| 挂会标 | 按客人要求制会标，挂于合适位置。 | 文字正确无误，字迹美观大方。 |
| 摆放盆花及绿色植物 | 1. 花摆放于主席台上，一般摆放两盆于

主席位和副主席位。1. 色植物放于主席台后，主席台前边缘

摆矮小的绿色植物及盆花，会场四周摆放绿色植物。 | ①盆花及绿色植物新鲜、美观、无枯叶。②高矮能适合会场环境布置要求。 |
| 插旗帜 | 国旗或党旗或红旗，摆放在主席台后两侧。 | 旗帜颜色鲜艳、干净、无皱褶。 |

**（2）茶话会**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 操 作 规 则 | 质量标准或要求 |
| 准备物品 | 根据会议通知单的要求，将所需的各种设备及服务用品准备好，如会议桌、椅、空调、茶杯、会标、指示牌、鲜花等。 | 各项用具准备充足，设施设备完好，安全、有效。 |
| 确定台型并合理摆放 | 根据会议性质及主办单位要求确定台型，回字型或椭圆型，桌子摆放整齐，椅子前沿与桌面边缘部分相切。 | ①台型符合客人要求，并能烘托会议主题。②桌椅摆放整齐，台型美观大方。 |
| 摆茶杯 | 左手端托，右手将配有垫碟的茶杯均匀摆放在桌面上，杯柄朝右，杯内茶叶统一放置、适量。无垫碟改放杯垫或摆矿泉水。 | ①摆放整齐、统一。②茶碟的右边缘与椅子的右边缘在一条直线上，侧看平行，茶杯碟上边缘与桌边距3cm-3.5cm，店标朝上。 |
| 摆香巾篮 | 左手端托，右手将香巾篮放于茶碟右侧。 | 香巾篮要完好、洁净。左边缘距茶碟2cm-2.5cm，上边缘距桌边3cm-3.5cm。 |
| 摆放果盘 | 根据主办单位要求摆果盘，盘中放水果、干果等。 | 装盘美观。 |
| 摆指示牌 | 摆放于大堂和会场门口显眼位置，便于指引客人进入会场。 | 标牌美观，文字表达明确。 |
| 挂会标 | 按主办单位要求制会标，挂于会场一面墙上。 | 文字正确无误，字迹美观大方。 |
| 摆盆花及绿色植物 | 绿色植物摆放于台子中间（植物高于台面20cm左右），盆花摆于桌面上。 | 鲜花及绿色植物新鲜、美观、卫生，造型符合会场气氛。 |

**（3）讲 座**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 操 作 规 则 | 质量标准或要求 |
| 准备物品 | 根据会议通知单要求，准备好所需设备和服务用品，如会议桌、椅、空调、茶杯、会标、讲台、白板、白板笔、指示牌、鲜花等。 | 用具齐全干净。 |
| 确定台型并合理摆放 | 根据讲座性质和要求确定台型，一般采用课桌式，前面放一张讲台，上面摆一盆花，后面摆若干排桌椅。 | 台型整齐，无摇晃，椅子前沿与桌面边缘部分相切。 |
| 摆信笺、笔 | 若主办单位要求，可在课桌上摆放信笺、笔，信笺放于每个座位的桌面上，笔削好斜放在信笺上。 | 信笺下边缘距桌边1-1.5cm，信笺中心线在一条直线上，笔尖朝上呈45度摆放在信笺上，笔尾与信笺下端相切，标志朝上。 |
| 摆茶杯 | 1. 手端托，右手将配有垫碟的茶杯放在

讲台上，杯内放适量茶叶或准备矿泉水。1. 场边上放一张桌子，上面放纸杯或茶

杯，准备大筒矿泉水或开水，让与会者自取。 | 桶水充足，茶杯（纸杯）洁净，茶叶色泽好无变质。 |
| 摆香巾篮（盘） | 左手端托，右手将香巾篮（盘）放于讲台茶碟右侧。 | 香巾篮完好，左边缘距茶碟2-2.5cm，香巾温度适宜、无异味。 |
| 摆白板及白板笔 | 摆放于讲台旁边。 | 白板干净，笔书写流畅。 |

**（4）颁奖会**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 操 作 规 则 | 质量标准或要求 |
| 准备物品 | 根据会议通知单要求，准备好所需设备及服务用品，如会议桌、椅、空调、音响、灯光、茶杯、会标、垫红口布的托盘、指示牌、鲜花等。 | 设备完好、有效，用具洁净齐全。 |
| 确定台型并摆台 | 根据会议主办单位要求，确定主席台位置，一般采用课桌式，摆台形式和服务要求，可参照上述党政重要会议布置和服务要求。 | 台型和物品摆放符合主办单位要求。 |
| 礼仪服务 | 礼仪小姐着旗袍，准备垫有红口布的托盘，根据主办单位要求放奖状和奖品，到时供颁奖用。 | 礼仪小姐形象较好，庄重大方，服务有序。 |

 **3、会前准备开水和室温、灯光调控**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 操 作 规 则 | 质量标准或要求 |
| 打开水 | 会议前半小时准备好暖瓶，到开水房打开水。 | 开水准备充分，温度在80度以上，暖瓶要干净无破损，保温性能良好，不漏水。 |
| 开空调 | 会议前1小时打开空调（先打开电源开关，再打开空调开关）。 | 室内温度调控，冬天保持19~22度，夏天24~27度。 |
| 开 灯 | 与会人员到场后视需要打开灯光。 | 灯泡完好，光线充足，并根据要求适当调控灯光。 |
| 站 位 | 会务服务员提前半小时站于指定位置迎客。 | 站姿正确，面带微笑。 |

**4、会中服务**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 操 作 规 则 | 质量标准或要求 |
| 引领入座 | 引领领导上主席台，双手轻提起椅子请领导入座，然后用膝盖轻顶椅背至领导腿部，请其坐下。 | 椅子轻拿轻放，使用礼貌用语。 |
| 上香巾 | 1. 手端托，右手拿香巾夹，站在领导右

后侧为领导递香巾。1. 能挡住领导的视线。
 | 香巾干净无异味，冬天在35度左右，夏天上冰毛巾。 |
| 斟 茶 | 左脚在前，右脚在后，右手提暖瓶，左手小指与无名指夹住盖杯，拇指与食指拿杯柄，在客人右后侧为客人斟倒茶水，然后轻轻放回杯碟中，并示意客人用茶。 | 动作敏捷，轻拿轻放，茶水倒至8分满，注意礼貌服务。 |
| 会中特殊情况处理 | 1. 人使用话筒时，视情况调节音量大小。

②主席台领导半小时不喝茶，应重新更换一杯。1. 20-30分钟为台下客人巡回补充茶水一次。
2. 光较暗，为作报告者提供台灯。
 | 保持会场安静，做到“三轻”“四勤”，不打扰客人。 |
| 会中休息服 务 | 快速进行会场小整理，补充、更换物品。 | 动作敏捷，轻拿轻放，保持安静。 |

**5、清理会场**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作项目 | 操 作 规 则 | 质量标准或要求 |
| 检查会场 | 1. 查有无客人遗留物品及文件，如有，

及时送交会务组或吧台。1. 查有无损坏的设施设备及用具，如有，

将数目及损坏情况与会务组人员核实后送收银处。 | 仔细、认真、做好记录；数目准确、不弄虚作假 |
| 整理用品及清洁卫生 | 1. 管理人员调派人员整理会场。

②将茶叶倒入垃圾捅，点清茶杯数目送往管事部清洗。1. 剩余物品点清数目汇报领班处理，

并做好卫生清理工作。 | 清点仔细、及时回收，物品轻拿轻放，归类摆放。 |
| 检查设施设备 | 1. 桌椅、门窗、地面、空调、消防栓、

灭火器等进行检查，发现问题及时上报维修。1. 闭灯、空调及门锁。
 | 仔细、认真，消除一切安全隐患。 |

**四、商务条款**

|  |  |
| --- | --- |
| **合同履行期限及地点** | **合同履行期限：2021年4月1日-2023年3月31日；****地点:采购人指定地点**  |
| **付款方式** | **根据省财政厅《关于坚决打赢疫情防控阻击战进一步做好政府采购资金支持企业发展工作的通知》（浙财采监【2020】3号）要求，制定如下付款方式：****1、预付款：**合同生效及具备实施条件后15日内支付当年服务费用的10%；**2、剩余资金支付：动力会务服务费按季度结算支付，**中标人于每季度第三个月月未根据双方确认的动力会务服务费的结算金额开出该季度动力会务服务费的发票，采购人在收到正规税务发票后15日内付款。结算金额按以下公式计算：结算金额=年动力会务服务费的季平均金额—季内各月物业服务考核扣罚金额。**3、中标人自行负责其员工的一切工资福利待遇或加班超额部分和安全工作。**如中标单位为中小企业的，按照《保障中小企业款项支付条例》要求剩余资金支付期限不得超过30日；合同另有约定的，付款期限最长不得超过60日；付款期限自约定的检验或者验收期限届满之日起计算。 |
| **履约保证金** | **不缴纳** |

# 第三章 合同主要条款

**财政审批编号:湖财采确临[2021]147号; 招标文件编号: HZGZ2021-002**

**1.定义**

本合同中的下列术语应解释为：

1.1“合同”系指供需双方签署的、合同格式中载明的供需双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和构成合同的所有文件；

1.2“合同价”系指根据合同规定，需方在供方完全履行合同义务后应付给的价格；

1.3“货物”系指供方根据合同规定向需方提供的一切货物、质量保证书和其他技术资料及技术参数；

1.4“服务”系指根据合同规定供方承担与供货有关的辅助服务，如运输、装卸、安装、保险以及其他的服务，例如安装、调试提供技术援助、培训和其他类似的义务；

1.5“需方”系指具体使用货物和接受服务的使用单位（即采购人）；

1.6“供方”系指根据合同规定提供采购项目货物和服务的具有法人资格的公司、企业或实体（即供应商）；

1.7“财政审批编号”系指湖州市财政局审批编号。

**2.合同项目与内容**

湖州市行政中心、市民服务中心动力会务服务外包项目

**3.供货时间与交货地点**

供货时间：详见招标文件要求；

供货地点：由采购单位指定。

**4.标准**

4.1国家有强制性标准的，执行国家强制性标准。

4.2货物质量按最新颁发的国家标准执行；国家没有规定的按地方标准执行，国家与地方均没有的，按行业或厂商规定执行。国家、地方规定标准低于行业或厂商标准的按行业或厂商标准执行，就高不就低。

**5.技术规范**

本合同执行国家及本省、市现行施工及验收规范及有关条例、实施办法等。

提供和交付的货物及相关服务的技术规范应与招标文件规定的技术规范相一致。

**6.专利权**

供方应保证需方在使用时不受第三方提出侵犯其专利权、商标权等知识产权的起诉。

**7.包装**

供方应提供货物运至合同规定的最终目的地所需要的包装，以防止货物在转运中损坏。这类包装应采取防潮、防晒、防锈防腐蚀、防震动及防止其它损坏的必要保护措施，从而保护货物能够经受多次搬运、装卸和内陆的长途运输。供方应承担由于其包装或其防护措施不妥而引起货物锈蚀、损坏和丢失的任何损失的责任或费用。

**8.装运标记**

8.1供方应在每一包装箱的四面用不可擦除的油漆和明显的中文字样做出以下标记：

8.1.1收货人；

8.1.2合同号；

8.1.3发货标记（唛头）；

8.1.4收货人编号；

8.1.5目的港；

8.1.6货物名称、品目号和箱号；

8.1.7毛重/净重（用kg表示）；

8.1.8尺寸（长×宽×高用cm表示）。

8.2如果单件包装箱的重量在2吨或2吨以上，供方应在包装箱两侧用通用的运输标记标准“重心”和“起吊点”以便装卸和搬运。

根据货物的特点和运输的不同要求，供方应在包装箱上清楚地标注“小心轻放”，“此端朝上，请勿倒置”、“保持干燥”等标记。

**9.装卸要求**

除合同另有规定外，供方提供的全部货物，均应按标准采取保护措施，确保货物安全无损运抵现场。由于装卸或运输途中一切不善所造成的损失均由供方承担。

**10.装运条件**

供方负责安排运输，运输中的一切费用由供方承担；

**11.装运通知**

供方应在合同规定的装运日期之前，将合同号、货物名称、数量、箱数、总毛重、总体积（用m3表示）运输工具以传真形式通知需方。具体安装时间以需方通知为准。

**12.货物就位**

供方负责所供货物就位，如受条件影响就位，供方负责货物拆装，就位一切费用供方负责。

**13.付款方法和条件**

付款方式应优于下列付款条件，当付款方式劣于下列要求则视为不响应本次招标；

**详见招标文件要求。**

**14.支付**

14.1支付应使用人民币；

14.2提交下列单据后结算：

14.2.1生产厂家出具的出厂合格证书和质量检验报告；

14.2.2商业发票一份，其金额为所签合同的相应金额；

14.2.3双方签字验收的验收证书一份。

**15.技术服务及货物的安装、调试**

15.1供方应负责安排需方相关人员进行操作、维修的培训。具体时间及培训内容在投标时由供方提出建议；

15.2合同所指的货物到达需方工地现场后，供方应在收到需方通知后，派专业安装技术人员前往需方现场进行安装调试，并提供详细的作业流程图及相关人数、技术级别、服务内容和逗留时间等；

15.3安装调试期间的一切费用由供方自理。

**16.售后服务及承诺**

16.1供方应明确承诺售后服务各项内容和措施，提供详细的服务地点、联系人、电话等有关资料；

16.2**服务期：详见招标文件要求**。在质保期内，因货物的维修和保养所发生的一切费用均由供方承担；

16.3货物签约的同时，双方可签订质保修期满后的维修保养协议或合同;

16.4供方在收到需方维修通知后须按投标文件的承诺及时进行现场响应。

**17.备件**

正如合同条款所规定，供方可能被要求提供下列与备件有关的材料、通知和资料：

17.1需方从供方选购备件，但前提条件是该选择并不能免除供方在合同保证期内所承担的义务；

17.2在备件停产的情况下，供方应事先将要停止生产的计划通知需方使需方有足够的时间采购所需的备件；

17.3在备件停产后，如果需方要求，供方应免费向需方提供备件的蓝图等相关技术资料。

**18.技术质量保证**

18.1供方应保证提供的货物是最近生产的原装合格正品，并完全符合规定的质量、规格和性能的要求。供方应保证货物经过正确安装、正常使用和保养条件下，在其使用寿命内应具有满意的性能。

18.2合同货物提交前，供方应将其有关技术资料一套，如使用指南或服务手册和示意图提交给需方；

18.3质保期以项目安装完毕并经采购人组织验收合格起计算；

18.4供方对提供的货物执行一定的保质期限，供方应对保质期内由于货物的缺陷（非人为因素）而引发的任何不足负责，费用由供方承担；

18.5需方应尽快以书面形式通知供方由于货物缺陷而发生的索赔；

18.6供方在收到通知后3天内应免费更换有缺陷的材料；

18.7如果供方在收到通知后3天内没有弥补缺陷，需方可采取必要的补救措施，但风险和费用将由供方负责。

**19.检验和测试**

19.1需方或其代表应有权在生产阶段检验或测试货物，以确认货物是否符合合同规定的要求，并且不承担额外的费用。合同条款和技术规格应说明需方要求进行的检验和测试。需方应及时以书面形式把检验或需方测试代表的身份通知供方；

19.2检验和测试应在货物的最终目的地进行；

19.3如果任何被检验或测试的货物不能满足规定要求，需方可以拒绝接受该货物，供方应更换被拒绝的货物，或者免费进行必要的修改以满足规定的要求；

19.4 在交货前，供方应指定制造商对货物的质量、规格、性能、数量和重量等进行详细而全面的检验，并出具一份证明货物符合合同规定的检验证书，检验证书是付款时提交给需方的重要文件，但不能作为有关质量、规格、性能、数量或重量的最终检验。

**20.验收**

20.1中标货物验收标准按最新颁发的国家标准执行；国家没有规定的按地方标准执行，国家与地方均没有的，按行业规定执行。国家、地方规定标准低于行业标准的按行业标准执行，就高不就低。国家、地方、行业均没有验收标准的，则在获取需方同意后，按双方商定的标准执行。

20.2 验收费用由供方承担。

**21.索赔**

21.1如果供方对偏差负有责任而需方在合同条款规定的检验、安装、调试、验收和质量保证期内提出了索赔，供方应按照需方同意的下列一种或几种方式结合起来解决索赔事宜：

21.1.1供方同意退货并用合同规定的货币将货款退还给需方，并承担由此发生的一切损失和费用，包括利息、银行手续费、运费、保险费、检验费、仓储费、装卸费以及为看管和保护退回货物等所需的直接费用，以及包括延误项目实施造成的经济损失；

21.1.2根据货物的偏差情况、损坏程度以及需方所遭受损失的金额，经供需双方商定降低货物的价格；

21.1.3用符合合同规定的规格、质量和性能要求的新零件、部件和/或货物来更换有缺陷的部分和/或修补缺陷部分，供方应承担一切费用和风险并负担需方蒙受的全部直接损失费用，同时，供方应按合同规定，相应延长所更换货物的质量保证期。

21.1.4如果在需方发出索赔通知后三十（30）天内，供方未作答复，上述索赔应视为已被供方接受，如供方未能在需方发出索赔通知后三十（30）天内或需方同意的延长期限内，按照需方同意的上述规定的任何一种方法解决索赔事宜，需方将以合同付款或从供方开具的履约保证金中扣回索赔金额。

21.1.5如果在合同条款规定的保质期内，根据质量检验机构的检验结果，发现货物的质量或规格与合同要求不符，或货物被证实有缺陷、包括潜在的缺陷或使用不合适的材料，需方应向供方提出索赔；

21.1.6合同条款的规定不能免除供方在本合同项下的保证义务或其他义务。

**22.迟交货**

22.1需方的“供货计划一览表”在合同签订的同时提交给供方。供方需按照需方提供的“供货计划一览表”中规定的时间、数量交货和提供服务；

22.2在供货期间，如遇中标货物型号停产或市场断货，供方可在不改变品牌并获取需方书面同意后提供相当于（或优于）中标货物技术性能、档次的替代产品；

22.3如果供方毫无理由地拖延交货，将受到以下制裁：赔偿损失或终止合同；

22.4在履行合同过程中，如果供方遇到不能按时交货和提供服务的情况，应及时以书面形式将不能按时交货的理由、延误时间通知需方，并承担由此造成的法律和经济责任；

22.5供方按照“供货计划一览表”中规定的时间、数量如期供货，需方由于自身原因无法及时验收，造成货物积压，需方应赔偿由此给供方所造成的直接损失费用。

**23.不可抗力**

23.1如果双方任何一方由于严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使影响合同履行时，履行合同的期限应予以延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间；

23.2受事故影响的一方应在不可抗力发生后3天内以电报或电传通知另一方，并在事故发生后14天内，将有关部门出具的证明文件寄给另一方。

**24.税**

本合同执行中相关的一切税费均由供方负担。

**25.供方履约延误**

25.1供方应按照“供货计划一览表”中需方规定的时间表交货和提供服务；

25.2在履行合同过程中，如果供方不能按时交货和提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实、可能拖延的时间和原因通知需方。需方在收到供方通知后，应尽快对情况进行评价，并确定是否同意延长交货时间以及是否收取误期赔偿费。延期应通过修改合同的方式由双方认可；

25.3除了合同条款规定的情况外，除非拖延是根据合同条款的规定并取得双方同意而不收取误期赔偿费之外，供方延误交货将按合同条款的规定被收取误期赔偿费。

**26.误期赔偿费**

除了合同条款规定的情况外，如果供方没有按照合同规定的时间交货和提供服务，需方应在不影响合同项下的其他补救措施的情况下，以合同价款中扣除误期赔偿费。延期10天以内每延期一天扣罚合同价款的百分之零点五（0.5%），延期10天以上每延期一天扣罚合同价款的百分之一（1%），累计在履约保证金中扣除，若履约保证金扣完不够，继续从合同价款中扣除。

**27.违约终止合同**

27.1在需方对供方违约而采取的任何补救措施不受影响的情况下，需方可向供方发出书面违约通知书，提出终止部分或全部合同；

27.2如果供方未能在合同规定的期限内或需方根据合同条款的规定同意延长的期限内提供部分或全部货物；

27.3如果供方未能履行合同规定的其它任何义务；

27.4如果需方认为供方在本招投标竞争和合同实施过程中有腐败和欺诈行为。为此目的，定义下述条件：

27.4.1“腐败行为”是指提供、给予、接受或索取任何有价值的物品来影响公共官员在采购过程或合同实施过程中的行为；

27.4.2“欺诈行为”是指为了影响采购过程或合同实施过程而谎报事实，损害需方利益的行为。

27.5如果需方根据合同条款的规定，终止了全部或部分合同，需方可以依其认为适当的条件和方法购买与未交货物类似的货物，供方应对购买类似货物所超出的那部分费用负责。但是，供方应继续执行合同中未终止的部分。

**28.仲裁**

28.1在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，供需双方应通过友好协商解决，如从协商开始15天内仍不能解决，双方应将争端提交湖州市仲裁委员会仲裁或直接向需方所在地的人民法院起诉；

28.2如果提请仲裁，仲裁裁决书应为终局裁决，对双方均有约束力；

28.3仲裁费用应由败诉方负担；

28.4如果向人民法院起诉，在收到判决书后，如有异议，有异议方应在收到判决书后在法定时间内提出上诉，逾期未提出的，判决有法律效力，双方应遵照执行；

28.5在仲裁或起诉期间，除进行仲裁或起诉的部分外，本合同其它部分应继续执行。

**29.转让或分包**

29.1本合同范围的货物，应由供方直接供应，不得转让他人供应；

29.2除非得到需方的书面同意后，供方可以将其中部分依法分包给他人供应和实施。需方有绝对权力阻止分包。虽然需方之前未有阻止分包，需方仍有权抛弃任何分包人，并有权要求任何分包人脱离本货物的供应和服务；

29.3本合同全部或部分的分包不能减轻供方承担的责任，供方仍须将分包人的任何行动、错误或疏忽当作是自己完成的并负全责；

29.4在任何分包合同中，须注明分包人按分包合同的范围履行，在供方按本合同的履行终止时（不论任何原因），亦同时一并终止；

29.5如有转让和未经需方同意的分包行为，需方有权给予终止合同。

**30.适用法律**

合同适用法律有《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国产品质量法》和浙江省有关条例等。

**31.合同生效及其他**

31.1本合同经双方法人及法定代表人签字盖章生效；

31.2本合同一式四份，供、需方各执一份；湖州市财政局（市政府采购办）、集中采购机构各一份。

# 第四章 投标文件的格式附件

**注：本章节内容提供部分投标文件格式，招标文件中有要求但未提供格式的，须由投标人根据招标文件的要求自行制作。**

**附件1：**

**投 标 声 明 书**

致湖州市政府采购中心：

（投标人名称） 系中华人民共和国合法企业，经营地址 。

我（姓名）系（投标人名称）的法定代表人，我方愿意参加贵方组织的（招标项目名称）（编号：HZGZ2021-002）的投标，为此，我方就本次投标有关事项郑重声明如下：

1、我方已详细审查全部招标文件，同意招标文件的各项要求。

2、我方向贵方提交的所有投标文件、资料都是准确的和真实的。

3、若中标，我方将按招标文件规定履行合同责任和义务。

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

5、投标文件自开标日起有效期为120天。

**6、我方参与本项目前3年内的经营活动中没有重大违法记录；**

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

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

法定代表人签名（或签名章）： 日 期：

投标人全称（电子签章）：

**附件2：**

**法定代表人有效身份证明书**

（姓名）是 （单位全称）

的法定代表人，身份证号码为 。

 特此证明

 投标人：（电子签章）

法定代表人或其授权代理人（签名或盖章）

 日期： 年 月 日

————————————————————-----------

有效身份证明复印件粘贴处

**附件3：**

**法定代表人授权委托书**

湖州市政府采购中心：

我 （姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 **(提供个人在本单位缴纳社保的证明)**

 （姓名）为授权代表，以我方的名义参加项目编号：

项目名称： 项目的投标活动，并代表我方全权办理针对上述项目的投标、开标、评标、签约等具体事务和签署相关文件。我方对授权代表的签名事项负全部责任。

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

授权代表无转委托权，特此委托。

授权代表签名： 职务：

联系手机： （开评标期间务必保持通畅，用以询标联系）

授权代表身份证号码：

法定代表人签名（或签名章）： 职务：

投标人全称（电子签章）： 日 期：

————————————————————-----------

授权代理人有效身份证明复印件粘贴处

**附件4：**

**评分索引表**

投标人全称（电子签章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分项目 | 投标文件对应资料**（请详细列明评分项中各小项）** | 自评分 | 投标文件页码 |
| 对应第五章评分办法及评分标准（报价除外） |  |  |  |
| …… |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 日期：

**附件5：**

**企业荣誉**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 证书名称 | 颁发机构 | 颁发时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

 日期： 年 月 日

注：1、投标企业获得的荣誉证书是指2018年1月1日至今获得的荣誉证书(附

荣誉证书复印件并加盖电子签章）；

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件6：**

**企业业绩**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 使用方 | 合同金额(人民币) | 签订时间 | 使用方联系人 | 联系方式 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 日期： 年 月 日

注：1、企业业绩是指投标人2018年1月1日至今已签署的项目合同(附合同复

印件并加盖电子签章）；

2、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件7：**

**商务条款偏离表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件的商务条款 | 投标文件的商务条款 | 偏离原因 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 日期： 年 月 日

注：此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写。

**附件8：**

**投标服务技术规范和技术要求响应情况偏离表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 招标文件要求 | 投标响应 | 偏离情况 | 偏离说明 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 日期： 年 月 日

注：1、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写；

2、**请附证书复印件（加盖电子签章）**。

**附件9：**

**投标项目服务人员相关证书一览表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 职位 | 持何种资格证件 | 发证时间 | 从事本工作时间 | 联系电话 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 日期： 年 月 日

注：1、此表仅提供了表格形式，投标人应根据需要准备足够数量的表格来填写；

2、请附证书复印件（加盖公章）。

**附件10：**

**开标一览表（报价表）**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |
| --- | --- |
| 投标项目名称 | 湖州市机关事务管理服务中心动力会务服务外包项目 |
| 合同履行期限 | 2021年4月1日-2023年3月31日 |
| 投标有效期 | 120天 |
| 投标报价（人民币） | 小写 |  |
| 大写 |  |

 日期： 年 月 日

**附件11：**

**投标项目报价明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名 称 | 数量 | 每名费用（元） |  1年总费用（万元） | 2年总费用（万元） |
| 1 | 动力管理人员 | 1名 |  |  |  |
| 2 | 会务管理人员 | 1名 |  |  |  |
| 3 | 动力部维修人员 | 20名 |  |  |  |
| 4 | 中央空调操作工 | 4名 |  |  |  |
| 5 | 音响服务师 | 4名 |  |  |  |
| 6 | 会务服务人员 | 15名 |  |  |  |
| 6 | 其他支出 | 人员统一服装费 | 按实结算 |
| 动力管理人员、动力部维修人员、中央空调维修工防护工具费 |
| 加班费 |
| 总合计（万元） |  |

**注：人员统一服装费不得超过10万元/年；动力管理人员、动力部维修人员、中央空调维修工防工具费不得超过2万元/年；加班费不得超过25万元/年。**

日期： 年 月 日

**动力管理人员年费用明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 1年费用（元） | 每月费用（元） | 备注 |
| 1 | 基本工资 |  |  |  |
| 2 | 岗位工资 |  |  |  |
| 3 | 高温费 |  |  |  |
| 4 | 福利费 |  |  |  |
| 5 | 社保五大保险 |  |  |  |
| 6 | 住房公积金 |  |  |  |
| 1名合计 |  |  | 每年发放费用不得低于7.86万元 |
| 7 | 管理费 |  |  |  |
| 8 | 税金 |  |  |  |
| 1名共计 |  |  |  |

**备注：岗位工资包括考核奖、绩效奖、误餐费、通讯费、特殊岗位津贴、年休假等。**

**会务管理人员年费用明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 1年费用（元） | 每月费用（元） | 备注 |
| 1 | 基本工资 |  |  |  |
| 2 | 岗位工资 |  |  |  |
| 3 | 高温费 |  |  |  |
| 4 | 福利费 |  |  |  |
| 5 | 社保五大保险 |  |  |  |
| 6 | 住房公积金 |  |  |  |
| 1名合计 |  |  | 每年发放费用不得低于7.86万元 |
| 7 | 管理费 |  |  |  |
| 8 | 税金 |  |  |  |
| 1名共计 |  |  |  |

**备注：岗位工资包括考核奖、绩效奖、误餐费、通讯费、特殊岗位津贴、年休假等。**

**动力部维修人员年费用明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 1年费用（元） | 每月费用（元） | 备注 |
| 1 | 基本工资 |  |  |  |
| 2 | 岗位工资 |  |  |  |
| 3 | 高温费 |  |  |  |
| 4 | 福利费 |  |  |  |
| 5 | 社保五大保险 |  |  |  |
| 6 | 住房公积金 |  |  |  |
| 1名合计 |  |  | 每年发放费用不得低于6.1万元 |
| 7 | 管理费 |  |  |  |
| 8 | 税金 |  |  |  |
| 1名共计 |  |  |  |

**备注：岗位工资包括考核奖、绩效奖、误餐费、通讯费、特殊岗位津贴、年休假等。**

**中央空调操作工年费用明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 1年费用（元） | 每月费用（元） | 备注 |
| 1 | 基本工资 |  |  |  |
| 2 | 岗位工资 |  |  |  |
| 3 | 高温费 |  |  |  |
| 4 | 福利费 |  |  |  |
| 5 | 社保五大保险 |  |  |  |
| 6 | 住房公积金 |  |  |  |
| 1名合计 |  |  | 每年发放费用不得低于6.1万元 |
| 7 | 管理费 |  |  |  |
| 8 | 税金 |  |  |  |
| 1名共计 |  |  |  |

**备注：岗位工资包括考核奖、绩效奖、误餐费、通讯费、特殊岗位津贴、年休假等。**

**音响服务师年费用明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 1年费用（元） | 每月费用（元） | 备注 |
| 1 | 基本工资 |  |  |  |
| 2 | 岗位工资 |  |  |  |
| 3 | 高温费 |  |  |  |
| 4 | 福利费 |  |  |  |
| 5 | 社保五大保险 |  |  |  |
| 6 | 住房公积金 |  |  |  |
| 1名合计 |  |  | 每年发放费用不得低于6.3万元 |
| 7 | 管理费 |  |  |  |
| 8 | 税金 |  |  |  |
| 1名共计 |  |  |  |

**备注：岗位工资包括考核奖、绩效奖、误餐费、通讯费、特殊岗位津贴、年休假等。**

**会务服务人员年费用明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 1年费用（元） | 每月费用（元） | 备注 |
| 1 | 基本工资 |  |  |  |
| 2 | 岗位工资 |  |  |  |
| 3 | 高温费 |  |  |  |
| 4 | 福利费 |  |  |  |
| 5 | 社保五大保险 |  |  |  |
| 6 | 住房公积金 |  |  |  |
| 1名合计 |  |  | 每年发放费用不得低于5.6万元 |
| 7 | 管理费 |  |  |  |
| 8 | 税金 |  |  |  |
| 1名共计 |  |  |  |

**备注：岗位工资包括考核奖、绩效奖、误餐费、通讯费、特殊岗位津贴、年休假等。**

**各类人员加班费明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 加班费(元/小时) | 备注 |
| 1 | 动力管理人员 | 12.5元/小时 |  |
| 2 | 会务管理人员 | 10元/小时 |  |
| 3 | 动力部维修人员 | 12.5元/小时 |  |
| 4 | 中央空调操作工 | 12.5元/小时 |  |
| 5 | 音响服务师 | 12.5元/小时 |  |
| 6 | 会务服务人员 | 10元/小时 |  |

**人员统一服装费明细表**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价 | 数量 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

**防护工具费**

投标人全称（电子签章）： 招标文件编号：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 单价 | 数量 | 总价 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |

**附件12：**

**小微企业声明函**

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

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

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

本公司对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 企业名称（电子签章）：

 日 期：

**备注说明：**

1、《小微企业声明函》中，须同时满足以上两个条件。

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

**附件13：**

**中小企业声明函(工程、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(单位名称）的（项目名称）采购活动，工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业（或者：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（采购文件中明确的所属行业）行业：制造商为（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）行业：制造商为（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贵人为同一人的情形。

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（电子签章）：

 日期：

**附件14：**

**残疾人福利性单位声明函**

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

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

 单位名称（电子签章）：

 日 期：

**附件15：**

**信用承诺书**

 （投标单位）现参加 （采购项目）政府采购活动，郑重承诺如下：

对所提供的资料合法性、真实性、准确性和有效性负责；

严格按照国家法律、法规和规章，依法开展相关经济活动，全面履行应尽的责任和义务；

加强自我约束、自我规范、自我管理，不制假售假、不虚假宣传、不违约毁约、不恶意逃债、不偷税漏税，诚信依法经营；

自愿接受行政主管部门的依法检查、违背承诺约定将自愿承担违约责任，并接受法律法规和相关部门规章制度的惩戒和约束；

按照信用信息管理有关要求，本单位（个人）同意将以上承诺在信用湖州网站公示，若违背以上承诺，依据相关规定记入企业（个人）信用档案；性质严重的，承担相应法律后果和责任，并依法依规列入严重失信名单。

统一社会信用代码：

承诺单位/个人（电子签章/签名）

 时间： 年 月 日

# 第五章 评标办法及标准

**1.评标依据**

1.1《中华人民共和国政府采购法》；

1.2《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部87号令）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》等；

1.3 本项目招标文件。

**2.评标原则**

 2.1公开、公平、公正、科学合理评标；

2.2评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数为五人或者五人以上的单数。其中，技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标委员会由集中采购机构依法组建，有关人员对所聘任的评标委员会成员名单必须严格保密，与投标有利害关系的人员不得进入评标委员会；

2.3参加评标的人员应严格遵守国家有关保密的法律、法规和规定，并接受有关部门的监督；

2.4根据法律法规规定，参加评标的有关人员应对整个评标、定标过程保密，不得泄露；

2.5评标委员会成员（以下简称评委）应按规定的程序评标；

2.6评委在开始评标前，应首先检查每份投标文件的内容是否完整，是否实质上响应招标文件的要求。对于实质上未响应招标文件规定的投标文件，集中采购机构将予以拒绝。对于报价特别异常的，由评委依法认定。

 2.7评标委员会将对确定为实质上响应招标文件要求的投标文件进行比较评审。

 2.8投标人对评委施加影响的任何行为，都将被取消中标资格。

**3.评标方法：综合评分法**

本项目采用综合评分法。评标总分值由价格分、商务技术分（商务得分+技术得分）组成，总分值100分。在本项目中价格（投标报价）分为**10分**；商务技术分为**90分**。评标委员会将根据投标文件满足招标文件实质性要求前提下，按照投标报价、投标文件质量、企业荣誉与业绩、企业信誉、企业质量环保管理等认证证书、投标货物技术性能、投标项目实施方案、售后服务承诺、政策分等进行综合评估,**在对各评委分值汇总时，以算术平均值为各投标人得分,**以评标最终得分最高的投标人为第一中标候选供应商。

**3.1价格分：10分**

**3.1.1** 以有效投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为10分。其他投标人的报价分按照下列公式计算：

投标报价得分=（评标基准价/投标报价）×10

**3.1.2评标委员会在评审时发现投标人的报价明显高于其市场报价的，应当要求投标人书面说明并提供相关证明材料。投标人不能当场合理说明原因并提供证明材料的，评标委员会应将该投标人的投标文件作无效处理，并在评审报告中说明。**

**二分之一以上的评委认为供应商报价明显高于市场平均价的将作为无效投标处理；**

**3.1.3评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。**

**3.1.4价格计算扣除：**

3.1.4.1根据规定，在评审时对小型和微型企业的投标报价给予6%的扣除，取扣除后的价格作为最终投标报价（此最终投标报价仅作为价格分计算）。属于小型和微型企业的，投标文件中投标人必须提供的《小微企业声明函》，并在报价明细表中说明制造商情况。

联合体投标时，联合体各方均为小型、微型企业的，联合体视同为小型、微型企业享受政策;联合体其中一方为小型、微型企业的，联合协议中约定小型、微型企业的协议合同金额占到联合体协议合同总额30%以上的，给予联合体2%的价格扣除，须同时提供联合体协议约定（包含小型、微型企业的协议合同份额）。

3.1.4.2根据规定，在政府采购活动中，残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策。属于享受政府采购支持政策的残疾人福利性单位，应满足财库[2017]141号文件第一条的规定，并在投标文件中提供残疾人福利性单位声明函（见附件）。

3.1.4.3根据规定，在政府采购活动中，监狱企业视同小型、微型企业，享受评审中价格扣除政策，并在投标文件中提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件（格式自拟）。

上述计算扣除不累计计算，最高扣除6%；未提供以上材料的，均不给予价格计算扣除。

**3.2 商务技术分：90分**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评分因素 | 评分项 | 评分细则 | 分值 |
| 1 | 主观 | 文件质量 | 投标文件内容按招标文件要求编制完整的得0-0.5分；投标文件按照电子交易客户端关联点的要求进行关联的情况，0-1.5分； | 2分 |
| 2 | 客观 | 企业荣誉与业绩 | 2.1 荣誉：3分评委按投标人提供的2018年1月1日至今政府行政职能部门或行业主管部门授予的投标企业荣誉证书（复印件并加盖投标人公章）进行评分。有国家级，包含国务院所属的部、委、办、局授予的荣誉的得3分；有省级，包含省政府所属的部、委、办、局（厅）授予的荣誉的得2分；有市级，包含市政府所属的部、委、办、局或区、县政府授予的荣誉的得1分。分值不重复计算。未提供不得分。**（证书上未体现单位名称或有效期的，请提供相应证明文件，否则不计分）。** | 3分 |
| 客观 | 2.2 业绩：5分评委根据投标人2018年1月1日至今的同类项目(含动力维护和会务服务)业绩（数量）进行评定**（须同时提供合同复印件并加盖投标人公章）。**投标人每提供同类合同业绩1个，得1分，最多得5分；未提供采购项目合同复印件的不得分。 | 5分 |
| 3 | 客观 | 企业信誉 | 评委按投标人提供的2018年1月1日至今政府行政职能部门授予的有效信用等级证明材料进行评分：具有最高等级的得3分，具有次高等级得2分, 具有第三等级的得1分；未提供不得分（提供复印件并加盖投标人公章）。 | 3分 |
| 4 | 客观 | 企业实力 | 4.1投标人具有有效质量管理体系认证认证证书的得1分； | 7分 |
| 4.2投标人具有有效环境管理体系认证认证证书的得1分； |
| 4.3投标人具有有效职业健康安全管理体系认证证书的得1分； |
| 4.4 2018年1月至今投标人被列入中国物业管理综合实力百强企业名录前十的得1分，前5的得2分，前3的得4分。 |
| **需提供相应证书并加盖公章** |
| 5 | 主观 | 服务方案 | 5.1针对投标人动力部维修人员、中央空调维修工、音响服务师服务及会务服务员服务方案的完整、合理、可操作及人员结构的合理的得5-6分，服务方案欠缺或不完善的1-2分，扣完为止； | 30分 |
| 5.2确保本项目服务质量具体措施，服务质量措施完整、合理的好的得5-6分，措施不完整或欠缺的每项扣1-2分，扣完为止； |
| 5.3投标人针对本项目服务类别中各项措施、相关管理制度的健全性及管理制度的制定情况完善的得5-6分，措施和管理制度不完善或欠缺的每项扣1-2分，扣完为止； |
| 5.4提供本服务项目突发事件应急处置方案（如停水、停电等）全面、合理、操作性强的得4-6分，方案欠缺或不完善的每项扣1-2分，扣完为止； |
| 5.5提供大型会议和临时性会议服务应急处置方案全面、合理、操作性强的得4-6分，方案欠缺或不完善的每项扣1-2分，扣完为止。  |
| 6 | 客观 | 项目实施人员 | 6.1拟指派的动力管理人员具有物业管理师证书的，且年龄在45周岁以下具有三年及以上政府公建项目后勤服务管理经验的，得3分；五年及以上的，得6分。 | 19分 |
| 6.2 拟指派的会务管理人员具有类似项目管理经验，且具有大专及以上文凭，年龄在36周岁以下的，得3分。 |
| 6.3动力部维修人员具有高压电工特种作业操作证,中央空调操作工具有溴冷机操作培训结业证书或制冷设备维修工证；基本分10分，每少一名扣1分，扣完为止； |
| **以上人员提供相应有效的证书及近一个月缴纳社保证明，未提供证明的不得分** |
| 7 | 主观 | 服务技术规范和技术要求响应情况 | 7.1响应招标文件要求的招标内容、技术规范及要求的，得5分；不能响应的，不得分。 | 10分 |
| 7.2优于本项目服务技术指标的，每项加1分，最高可得5分。 |
| 8 | 主观 | 服务承诺务 | 8.1根据供应商提供的后期服务承诺进行综合评分（0-2分） | 2分 |
| 8.2根据供应商提供的人员管理方案进行综合评分（0-2分） | 2分 |
| 8.3根据供应商提供的服务人员奖罚措施进行综合评分（0-2分） | 2分 |
| 客观 | 8.4 服务网点：0-4分投标人在湖州地区配备或承诺合同履行前设立售后服务单位的得4分；投标人在与湖州地域接壤的地区配备或承诺合同履行前设立售后服务单位得2分；投标人在其他地区配备售后服务单位的，得1分（须提供详细的网点全称、营业执照、联系人、联系方式等相关证明材料）；**投标时承诺合同履行前设立售后服务网点的，必须在合同履行前设立，否则以提供虚假材料谋取中标报同级政府采购监管部门处理。** | 4分 |
| 9 | 客观 | 政策分 | 投标人按规定享受其他的国家政策支持、扶持的（高新企业等, 价格政策认定享受的国家政策除外），每项得0.5分，最高1分； | 1分 |
| 政策分加分需由投标人提供相关证明资料及法律依据，如未提供则不得加分。 |

**价格部分、商务技术部分各项得分保留小数点后二位小数，第三位四舍五入。**

**5.评标程序与方法**

5.1对通过资格性检查的投标人进行符合性检查。依据招标文件的规定，从投标文件的有效性、完整性和对招标文件的响应程度进行审查，以确定是否对招标文件的实质性要求做出响应。

5.2澄清有关问题。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，评标委员会可书面形式（应当由评标委员会专家签字）要求投标人做出必要的澄清、说明。投标人的说明或者澄清应当采用数据电文形式，加盖单位电子签章，并不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

5.3比较与评价。评标委员会按上述规定的评标内容和标准，对资格性检查和符合性检查合格的投标文件进行综合比较与独立评分。

5.4推荐中标候选供应商名单。按各评委评出的最终得分由高到低顺序排列，推荐1名中标候选供应商（如最终得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列;最终得分且投标报价相同的，按技术指标优劣顺序排列）。

**6.监督管理**

本项目在湖州市财政局监督下进行。