诸暨市公安局2021年度保安等后勤服务采购项目

（编号：诸政采2021-07-01）

**招**

**标**

**文**

**件**

**采 购 单 位：诸暨市公安局**

**采购代理机构：诸暨市公共资源交易中心**

**监督单位：诸暨市公共资源交易管理委员会办公室**

**诸暨市财政局**

**二〇二一年七月**

**目录**

**第一章 招标公告**

**第二章 投标须知**

**第三章 评标办法及评分标准**

**第四章 招标需求**

**第五章 诸暨市政府采购合同**

**第六章 应提交的有关格式范例**

**第一章 招标公告**

项目概况

**诸暨市公安局2021年度保安等后勤服务采购项目** 的潜在投标人应在浙江政府采购网“政府采购云平台”或诸暨市公共资源交易网“政府采购”板块获取（下载）招标文件，并于 **2021 年7月 27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：诸政采2021-07-01

项目名称：诸暨市公安局2021年度保安等后勤服务采购项目

预算金额：2486.68万元

最高限价：2486.68万元

采购需求：诸暨市公安局2021年度保安等后勤服务采购项目招标，服务期限为自合同签订起一年,招标预算总金额2486.68万元。（详见采购需求)

详见招标文件。

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。

2.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、政府采购严重违法失信行为记录名单。

3.本项目的特定资格要求：具有省级公安厅颁发的保安服务许可证资质证书。

**三、获取招标文件**

时间：2021年7月6日至2021年7月15日，招标文件发布截止时间之后有潜在供应商提出要求获取招标文件的，允许获取。

地点：诸暨市公共资源交易网和浙江政府采购网（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/）

方式：本项目招标文件采用网上下载方式发布，不提供招标文件纸质版。符合投标人资格条件的供应商请在上述网站采购公告栏目中下载招标文件。本项目无须报名，于开标当日直接参加投标

售价：本项目招标文件免费网上下载

**四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点**

提交投标文件截止时间及开标时间：投标人应于2021年 7月27日9时00分（北京时间）前按照电子投标要求将电子加密标书上传到“政采云”平台，逾期或未上传成功的将导致无法投标或投标无效。

开标地点：政府采购云平台（www.zcygov.cn）。所有投标人均应当准时于“政府采购云平台”在线参加。

**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、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文件公告期限届满之日（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，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(相关联系信息详见本公告第七条)。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。

2、标前准备：本项目实行电子招投标，电子交易平台为政采云平台。投标人参与本项目电子招投标活动前应注册成为政采云平台正式投标人，编制电子投标文件前还需申领CA证书并绑定帐号【办理流程详见http://www.zhuji.gov.cn/art/2020/3/12/art\_1388400\_42241245.html】。投标人应充分考虑完成平台注册、申领CA证书等所需时间，如未在“政府采购云平台”系统内完成相关流程，而引起的投标或响应无效的责任自负。

3、投标文件制作：投标人通过“政采云”平台电子投标工具制作投标文件，电子投标工具前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”（http://zfcg.czt.zj.gov.cn/bidClientTemplate/2019-09-24/12975.html）下载并安装，投标文件制作具体流程详见“政府采购云平台”（https://service.zcygov.cn/#/knowledges/CW1EtGwBFdiHxlNd6I3m/6IMVAG0BFdiHxlNdQ8Na），请投标人登录政府采购云平台获取最新操作指南。

4、供应商按照本招标文件和“政府采购云平台”的要求，通过“政采云电子交易客户端”编制并加密投标文件。供应商未按规定加密的投标文件，“政府采购云平台”将予以拒收。供应商应在开标时间后1小时内登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若在规定时间内无法解密或解密失败，将导致投标无效或失败。供应商制作电子投标文件和解密投标文件需为同一把CA。同时为保障项目开标的连贯性、减少电子投标的意外事件，制作电子投标人员与开标人员最好为同一人，预留同一手机号码。

5、为确保项目顺利实施，避免因政采云上电子投标文件解密失败导致投标人投标无效，投标人可在投标截止时间前将在政采云平台上最后生成的具备电子签章的备份加密投标文件（文件名后缀为备份文件四字的首字母）以电子邮件方式传送至诸暨市公共资源交易中心邮箱（zjztb001@aliyun.com），传送的备份电子投标文件需打包压缩并加密，加密密码由投标人自行保管，如政采云上电子投标文件出现解密失败情况（开标当日投标截止时间后一个小时内期间进行解密,供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购—开标评标”功能进行解密投标文件），投标人可按照自身意愿确认是否同意提供加密密码传送至诸暨市公共资源交易中心邮箱（zjztb001@aliyun.com）的备份文件，并以备份文件作为替代电子投标文件，如投标人未按照规定时间（投标截止时间前）及要求提供有效备份文件，同时政采云上投标文件解密失败的，将导致投标无效。

6、本项目不收取投标保证金。

**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：诸暨市公安局

地 址：诸暨市红旗路6号诸暨市公安局

项目联系人：斯伯安

联系 方式：13567528372

**2.采购代理机构信息**

名 称：诸暨市公共资源交易中心

地　 址：诸暨市暨东路58号6楼北602办公室

项目联系人：杨晔

联系 方式：0575-87253016 传真：0575-87221107

**3.同级政府采购监督管理部门**

名 称：诸暨市财政局政府采购监管科

地 址：诸暨市人民中路356号

联 系 人：金永康

监督投诉电话：0575-87113458

**4.政采云平台技术支持热线咨询**，联系电话：400-881-7190

诸暨市公安局

诸暨市公共资源交易中心

2021年7月6日

**第二章 投标须知**

前 附 表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内容** | **说明与要求** |
| **1** | 项目名称 | 诸暨市公安局2021年度保安等后勤服务采购项目 |
| **2** | 采购方式 | 公开招标 |
| **3** | 评标办法 | 综合评分法 |
| **4** | 最高限价 | 详见招标公告，任何超过最高限价的报价将被认定为无效报价。 |
| **5** | 资格要求 | 详见招标公告。 |
| **6** | 联合体规定 | 本项目不接受联合体投标。 |
| **7** | 标的划分 | 本次招标共 **1** 个标的，招标人择优确定中标人。 |
| **8** | 招标文件获取 | 详见招标公告。 |
| **9** | 投标保证金 | 本项目不收取投标保证金。 |
| **10** | 资格审查 | 供应商资格采用资格后审方式，由采购人或受其委托的代理机构对资格文件进行审查。 |
| **11** | 资格文件 | （1）企业法人营业执照复印件（加盖单位公章）；  （2）法定代表人授权委托书（法定代表人提供身份证复印件，格式见附件)；  （3）参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录的声明（详见第六章格式范例）。  （4）其他资格证书（详见招标公告）。 |
| **12** | 商务技术文件 | （1）负责人授权委托书（除负责人亲自参加外，格式见附件)；  （2）企业营业执照复印件（加盖单位公章）；  （3）投标人情况介绍；  （4）相关资质证明或文件复印件（如有，加盖单位公章）；  （5）对本项目总体要求的理解及投标方案描述，包括：功能说明、性能指标、设备选型或提供服务方案说明；  （6）投标设备详细配置清单或提供服务描述和技术(服务)偏离表；  （7）成功案例和业绩证明（如有）；  （8）招标文件标明的影响投标人资格的其他证明文件（如主要设备材料的原厂商对本项目的售后服务承诺，本地化服务能力证明）；  （9）保证工程质量的技术力量及技术措施（如需要）；  （10）投标人建议的安装、调试、验收方法或方案（如需要）；  （11）技术服务、技术培训、售后服务的内容和措施（如需要）；  （12）投标人需要说明的其他文件和说明。  **投标人在“商务技术文件”中应对招标文件作实质性响应，该项内容将作为评标重要指标。** |
| **13** | 报价文件 | （1）投标函（格式见附件）；  （2）开标一览表（格式见附件）；  （3）投标承诺书（格式见附件）；  （4）小微企业声明函（若有，格式见附件）；  （5）残疾人福利企业声明函（若有，格式见附件）  （6）投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。  注：投标函、开标一览表必须由负责人或委托代理人签名（签字或盖章）并加盖单位公章。 |
| **14** | 现场演示 | 按招标文件相关要求执行。 |
| **15** | 投标样品 | 按招标文件相关要求执行。 |
| **16** | 上传电子投标文件时间 | 供应商应于投标截止时间前在“政采云”上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收。 |
| **17** | 投标有效期 | 自投标截止日起90天。如采购代理机构认为必要，可延长投标有效期。 |
| **18** | 签订合同时间 | 中标通知书发出后30日内 |
| **19** | 转包与分包 | 本项目不允许转包和违法分包。 |
| **20** | 履约保证金 | 签订合同时，中标人须向采购单位交入中标价5%的履约保证金(招标文件另有规定的从其规定)。履约保证金在采购单位将货物（服务、工程）验收合格后5日内无息退还。 |
| **21** | 投标文件上传截止时间 | 详见招标公告。 |
| **22** | 开标时间 | 详见招标公告。 |
| **23** | 开标地点 | 详见招标公告。 |
| **24** | 信用记录 | 根据财库[2016]125号文件，通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），以开标当日网页查询记录为准。对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商，其投标将作无效标处理。 |
| **25** | 进口产品 | □允许（如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制）  ☑不允许 |
| **26** | 政府采购节能环保产品 | 采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。  采购人拟采购的产品属于政府强制采购的节能产品品目清单范围的，投标人未按招标文件要求提供国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品认证证书，投标无效。 |
| **27** | 小微企业有关政策 | 小微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小型企业和微型企业，但与大企业的负责人为同一人，或者与大企业存在直接控股、管理关系的除外。符合中小企业划分标准的个体工商户，在政府采购活动中视同中小企业。  对于经主管预算单位统筹后未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，采购人、采购代理机构将对符合规定的小微企业报价给予6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。  供应商提供的货物或服务符合下列情形，享受中小企业扶持政策：  1、在货物采购项目中，货物由小微企业制造，即货物由小微企业生产且使用该小微企业商号或者注册商标。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，不享受中小企业扶持政策。  2、在服务采购项目中，服务由小微企业承接，即提供服务的人员为小微企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员。  小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。  接受大中型企业与小微企业组成联合体或者允许大中型企业向一家或者多家小微企业分包的采购项目，对于联合协议或者分包意向协议约定小微企业的合同份额占到合同总金额30%以上的，采购人、采购代理机构将对联合体或者大中型企业的报价给予2%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。  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。  符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供《残疾人福利性单位声明函》（附件1）的残疾人福利性单位视同小微企业。  符合《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）规定的监狱企业并提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小微企业。  贯彻落实《保障中小企业款项支付条例》，严格按照条例规定向中小企业支付款项。 |

**一、总 则**

**1.适用范围**

本招标文件适用于本次所述项目的招标。

**2.定义**

2.1“采购人”系指委托招标方采购本次货物、服务项目的国家机关、事业单位和团体组织。

2.2“采购代理机构”系指诸暨市公共资源交易中心。

2.3“投标人”系指向采购人和采购代理机构提交投标文件的供应商。

2.4“货物”系指供方按招标文件规定，须向采购人提供的一切设备、保险、税 金、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.5“服务”系指招标文件规定投标人须承担的安装、调试、技术协助、校准、培训、技术指导以及其他类似的义务。

2.6“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的货物和服务。

2.7“书面形式”包括信函、传真、电报等。

2.8本招标文件所述设备品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标人也可根据招标文件得要求参考性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求其他同档次优质品牌的产品，进行方案优化。所投产品不在参考品牌范围内的，是否符合招标文件要求由评标委员会在投标文件评审时集体讨论决定。

**3.采购方式**

本次采购采用公开招标方式进行。

**4.投标人及投标委托有关说明**

4.1投标人代表不是法定代表人，须有法定代表人出具的授权委托书。

**5.投标费用**

投标人应自行承担获得招标文件和编制、提交投标文件所涉及的一切费用。不论投标结果如何，投标人均应自行承担所有与投标有关的全部费用。对中标人免收政府采购代理服务费。

**6.特别说明：**

6.1投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，按照招标文件的要求提交投标文件，并对所提供的全部资料的真实性承担法律责任。

6.2投标人在投标活动中提供任何虚假材料,其投标无效，并报监管部门查处；中标后发现的,中标人须依照《中华人民共和国消费者权益保护法》第49条之规定双倍赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法投标人的行政与刑事责任。

6.3投标人须对所投产品、方案、技术和服务等拥有合法的占有和处置权，并对涉及项目的所有内容可能侵权行为指控负责，保证不伤害采购人的利益。在法律范围内，如果出现文字、图片、商标和技术等侵权行为而造成的纠纷和产生的一切费用，采购人概不负责，由此给采购人造成损失的，供应商应承担相应后果，并负责赔偿。供应商为执行本项目合同而提供的技术资料归采购人所有。

6.4供应商在政府采购项目投标过程中应诚实守信，不弄虚作假，不隐瞒真实情况，不围标串标，不恶意质疑投诉。如违反上述要求，经核实后，供应商的投标将作废，将该供应商列入不良记录名单并在网上曝光，同时提请政府采购监督管理部门给予一定年限内禁止参加政府采购活动的处罚或其他处罚。

6.5本项目涉及采购货物必须是全新、未使用过的原装合格正品（包括零部件），如安装或配置了软件的，须为正版软件。

6.6国产的货物及其有关服务必须符合中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

6.7进口货物及其有关服务必须符合原产地和/或中华人民共和国的设计和制造生产标准或行业标准。进口的货物必须具有合法的进口手续和途径，并通过中华人民共和国商检部门检验。招标公告有其他要求的，亦应符合其要求。

**7.询问、质疑和投诉**

7.1采购人或采购代理机构应当在3个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复。

7.2供应商认为采购文件、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、采购代理机构提出质疑。

7.3**对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起 7 个工作日内提出，**采购文件在获取截止之日后获得的，应当自采购文件公告期限届满之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。针对采购文件中特定资格条件、采购需求、评分办法提出的质疑，原则上由采购人负责答复；对采购文件中其他内容提出的质疑，原则上由采购机构负责答复。对认为有必要澄清或者修改的问题，采购人和采购代理机构将补充（更正）以网上发布公告的形式通知所有投标人，补充（更正）是招标文件的组成部份。

7.4**质疑供应商在收到更正（补充）公告后应于1个工作日内，以书面或传真形式（签署意见并加盖公章）向采购代理机构回函给予确认。过期未回复的，视为默认接受。**

7.5**供应商应当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。**

7.6供应商对采购人和采购代理机构的质疑答复不满意或者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。

7.7质疑、投诉应当采用书面形式，质疑书、投诉书均应明确阐述招标文件、招标过程和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。

**二、招标文件**

**8.招标文件的构成。**

本招标文件由以下部份组成：

8.1招标公告；

8.2投标须知；

8.3评标办法及评分标准；

8.4采购需求；

8.5应提交的有关格式范例；

8.6与本项目有关的澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分

**9.投标人的风险**

9.1投标人应仔细阅读招标文件的所有内容，并按照招标文件的要求提交投标文件。投标人没有按照招标文件要求提供全部资料，或者投标人没有对招标文件在各方面作出实质性响应是投标人的风险，并可能导致其投标被拒绝。

9.2任何人或任何组织向投标人提交的任何书面或口头资料，未经采购代理机构在网上发布或书面通知，均作无效处理，不得作为招标文件的组成部分。采购代理机构对投标人由此而做出的推论、理解和结论概不负责。

**10.招标文件的澄清与修改**

10.1投标人下载招标文件后，应认真阅读本招标文件的所有内容，发现其中有误或有不合理要求的，投标人必须按前附表规定的时间前以书面形式(包括书面文字、传真等)要求采购人澄清。逾期提出的，采购人将不予受理。采购代理机构与采购人研究后，对认为有必要回答的问题，采购人将补充（更正内容）以网上发布公告的形式通知所有投标人，补充（更正）内容是招标文件的组成部份。

10.2招标文件澄清、答复、修改、补充的内容为招标文件的组成部分。当招标文件与招标文件的答复、澄清、修改、补充公告就同一内容的表述不一致时，以最后发出的文件或公告或通知为准。

10.3在投标截止时间前，采购人有权修改招标文件，并以网站发布补充公告的形式通知所有投标人，通知中没有注明更改投标截止时间的视为截止时间不变。修改的文件作为招标文件的补充和组成部分，对所有投标人均有约束力。

10.4为使投标人在编制投标文件时，把补充公告内容进行研究，采购代理机构可以视情况延长投标截止时间和开标时间。

10.5**投标文件未按招标文件的澄清、修改的内容编制，又不符合实质性要求的，投标无效。**

10.6投标人一旦参与本次招标活动，即被视为接受了本招标文件的所有内容，如有任何异议，均须在答疑截止时间前提出。

**三、投标文件编制和提交**

**11.投标文件的组成**

投标文件由资格文件、商务技术文件、报价文件三部分组成。投标文件应当对招标文件提出的要求和条件作出明确响应。

**12.投标文件的语言及计量**

12.1投标文件以及投标人与采购代理机构就有关投标事宜的所有往来通知、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。投标人随投标文件提供的证明文件和资料可以为其它语言，但必须附中文译文。翻译的中文资料与外文资料如果出现差异时，以中文为准，但翻译错误的除外。

12.2投标计量单位，招标文件已有明确规定的，使用招标文件规定的计量单位；招标文件没有规定的，应采用中华人民共和国法定计量单位（货币单位：人民币元），否则视同未响应。

**13.投标报价**

13.1投标报价应按招标文件中相关附表格式填写。本项目的投标应以人民币计。

13.2投标报价应包括货款、标准附件、备品备件、专用工具、包装、运输、装卸、保险、税金、货到就位以及安装、调试、培训、保修等一切税金和费用。投标报价（包括单价、总价等）均保留到小数点后两位（如：100.88元）。投标人必须报有合理单价，其将作为设备增减的主要依据。如有漏项，视同已包含在其它项目中，合同总价和单价不做调整。

13.3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。

13.4招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

13.5中标后，中标人所填写的单价在合同实施期间不因市场变化因素而变动，投标人在计算报价时应考虑一定的风险系数。

**14.投标文件的有效期**

14.1投标有效期为从投标截止之日算起的日历天数，自投标截止日起90天投标书应保持有效。如采购人认为必要，可延长投标有效期。有效期短于这个规定期限的投标将被拒绝。

14.2在特殊情况下，采购人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

14.3投标人可拒绝接受延期要求，但其投标在原投标有效期满后不再有效。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

14.4中标人的投标文件自开标之日起至合同履行完毕止均应保持有效。

**15.投标保证金**

15.1本项目免收投标保证金。

15.2如投标人有下列情形之一的，应当按照本项目采购预算价2%的标准承担因此给采购单位造成的损失的赔偿责任及相应的法律责任：

15.3.1投标人在投标有效期内撤回投标文件的；

15.3.2投标人在投标过程中弄虚作假，提供虚假材料的；

15.3.3中标人无正当理由在规定的时间内不与采购人签订合同的；

15.3.4将中标项目转让给他人或者在投标文件中未说明且未经采购人同意，将中标项目分包给他人的；

15.3.5其他严重扰乱招投标程序的；

15.3.6向有关人员行贿或者采取其他不正当手段谋取中标的；

15.3.7中标人无正当理由放弃中标的；

15.3.8投标人质疑投诉提供虚假情况；

15.3.9存在法律、法规规定的其它损害采购人或采购单位利益或社会公共利益的情形的。

**16.投标文件的制作**

16.1投标人应按招标文件前附表规定的内容编制投标文件。

16.2投标人应按本招标文件规定的格式和顺序编制投标文件并标注页码，投标文件内容不完整、编排混乱导致投标文件被误读、漏读或者查找不到相关内容的，是投标人的责任。**投标文件未按规定的格式编制的，投标无效。**

16.3投标文件须由投标人在规定位置盖章，投标人应写全称。**电子投标文件中所有加盖公章均采用CA签章，投标人的投标文件未按照招标文件要求签署、盖章的，其投标无效。**

16.4投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章。投标文件因表达不清所引起的后果由投标人负责。

16.5投标人应认真阅读招标文件中所有的内容。**如果投标人编制的投标文件实质上不响应招标文件的要求，其投标文件将作无效标处理。**

**17.投标文件的递交、补充、修改和撤回**

17.1投标人应将投标文件的资格文件、商务技术文件、报价文件分开制作。**如投标文件的资格文件、商务技术文件内容含有报价的内容，将被视作无效标处理。**

**17.2投标人应在开标前在“政采云”上自行加密上传电子投标文件，逾期上传或未按要求上传的投标文件将予以拒收。**

17.3投标人在投标截止时间之前，可以对已提交的投标文件进行修改或撤回，补充、修改的内容为投标文件的组成部分。补充或者修改投标文件的，应当先行撤回原文件，补充、修改后重新传输递交。

17.4投标截止时间后，投标人不得撤回、修改投标文件。

17.5不论投标人中标与否，投标人文件均不得撤回其投标。

**17.6未按时解密的，视为投标文件撤回。**

**18.投标无效的情形**

实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标。投标人不得通过修正或撤消不合要求的偏离或保留从而使其投标成为实质上响应的投标，但经评标委员会认定属于投标人疏忽所造成的差错，应当允许其在评标结束之前进行修改或者补正。限时内不补正或经补正后仍不符合招标文件要求的，应认定其投标无效。投标人修改、补正投标文件后，不影响评标委员会对其投标文件所作的评价和评分结果。

**18.1在符合性审查和资格性审查时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效投标：**

18.1.1资格证明文件不全的，或者不符合招标文件标明的资格要求的；

18.1.2未按照招标文件规定要求盖章；

18.1.3投标文件项目不齐全或者内容虚假的；

18.1.4投标文件的实质性内容未使用中文表述、意思表述不明确、前后矛盾或者使用计量单位不符合招标文件要求的；

18.1.5投标有效期、交货时间、质保期、售后服务承诺等条款不能满足招标文件要求的；

18.1.6投标文件的资格文件、商务技术文件内容含有报价的内容；

18.1.7投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

18.1.8不符合法律、法规或未实质性响应招标文件要求。

**18.2在商务技术评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

18.2.1未提供或未如实提供投标货物的技术参数，或者投标文件标明的响应或偏离与事实不符或虚假投标的；

18.2.2明显不符合招标文件要求的规格型号、质量标准，或者与招标文件中标“★”的技术指标、主要功能项目发生实质性偏离的；

18.2.3允许偏离的技术、性能指标或者辅助功能项目发生负偏离达20项（含）以上的；

18.2.4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；

18.2.5**发现有二份及二份以上投标文件的相互之间有特别相同或相似之处，且经询标澄清投标人无令人信服的理由和可靠证据证明其合理性的，经评标委员会半数以上成员确认有串通投标嫌疑的，其投标文件按无效标处理，予以废除，不再对其进行评审，也不影响招标工作继续评标。**

**18.3在报价评审时，如发现下列情形之一的，投标文件将被视为无效：**

（1）未采用人民币报价或者未按照招标文件标明的币种报价的；

（2）投标报价超过招标文件中规定的最高限价的；

（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，且投标人不能证明其报价合理性的；

（4）投标人不接受报价文件中修正后的报价的；

（5）投标报价具有选择性。

**18.4符合招标文件明确规定的其他无效投标条款的。**

## 四、开 标

**19.开标**

19.1采购代理机构将在前附表规定的时间、地点进行开标。无关人员不得进入开标现场。

19.2采购代理机构通过电子交易平台组织开标，所有投标人均应当准时在线参加。投标人不足3家的，不得开标。

**20.开标程序**

**20.1投标截止时间后的1小时内，由各投标人自行对电子投标文件进行解密（请各投标人务必在规定时间内完成电子投标文件的解密工作，在电子开评标期间，投标人（授权代表）需确保在各自所在的区域具备上网的技术条件并保持网络及联系方式畅通），同时为避免出现意外，建议全程由一台电脑进行操作（包括标书制作、上传、解密等），中途不要更换电脑。**

20.2投标文件未按时解密，投标人提供了备份投标文件的，以备份投标文件作为依据，否则视为投标文件撤回。投标文件已按时解密的，备份投标文件自动失效。

20.3采购人或受采购人委托的采购代理机构依法对投标人的资格进行审查。投标人未按照招标文件要求提供与基本资格条件、特定资格条件相应的有效资格证明材料的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求，其投标无效。

20.4评标委员会将根据招标文件和有关规定，履行评标工作职责，并按照评标方法及评分标准，对投标人技术响应文件进行评审；

20.3对技术标有效的投标单位的投标报价在“政采云”平台上予以公开；

20.4评标委员会对技术标有效的投标单位进行投标报价评审，确定投标报价评审有效投标单位；

20.5对投标报价评审后有效的投标单位计算投标报价分和综合得分；

20.6确定预中标人。

**特别说明：**

**1、政采云公司如对电子化开标及评审程序有调整的，按调整后的程序操作。**

**2、如中标单位投标文件和招标文件要求不一致，且评审过程中未发现的，履约应按有利于采购人的要求执行。**

**3、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：**

（一）电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

（二）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；

（三）电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

（四）病毒发作导致不能进行正常操作的；

（五）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；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

## 五、评　标

**21. 组建评标委员会**

评标委员会按照有关规定组建。

**22.评标原则**

22.1评标委员会必须公平、公正、客观，不带任何倾向性和启发性；

22.2不得向外界透露任何与评标有关的内容；

22.3任何单位和个人不得干扰、影响评标的正常进行；

22.4评标委员会及有关工作人员不得私下与投标人接触。

22.5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，并告知投标人择期重新评审的时间和地点。

**22.6提供相同品牌产品且通过资格审查、符合性审查的不同投标人参加同一合同项下投标的，按一家投标人计算，评审后得分最高的同品牌投标人获得中标人推荐资格；评审得分相同的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定一个投标人获得中标人推荐资格，招标文件未规定的采取随机抽取方式确定，其他同品牌投标人不作为中标候选人。**

**非单一产品采购项目，采购人应当根据采购项目技术构成、产品价格比重等合理确定核心产品，并在招标文件中载明。多家投标人提供的核心产品品牌相同的，按前款规定处理。**

22.7以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

22.8除单一来源采购以外，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，不得参加本采购项目。

22.9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。

22.10本项目涉及提供的有关资质证书，若原有资质证书处于年审期间，投标人提供年审证明的可按原资质投标；若投标人正在申报上一级别资质，在未获批准之前，仍按原级别资质投标**。**

1. **评标程序**

23.1**资格及形式审查**

采购人或受其委托的采购代理机构对投标人资格进行审查，并审查投标文件的有效性、完整性、合法性等。

# 23.2在评审专家中推选评标委员会组长

**23.3实质审查与比较**

23.3.1评标时，评标委员会将以招标文件为基本依据，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平的影响。

23.3.2评标委员会将根据投标人的投标文件进行审查、核对,如有疑问,将对投标人进行询标,投标人要向评标委员会澄清有关问题,并最终以“政采云”在线询标或其他有效形式形式进行答复。“政采云”在线询标时间由评标委员会根据项目实际情况决定，投标人代表拒绝澄清或者澄清的内容改变了投标文件的实质性内容的，评标委员会有权对该投标文件作出不利于投标人的评判。

**23.3.3投标人应详细说明投标技术方案中产品的具体参数，不得照搬照抄招标文件的技术要求。否则，评标委员会有权认定为投标技术方案不合格响应，其相关分数予以扣减或作无效标处理。**

23.3.4如果投标文件实质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。

23.3.5各投标人的技术得分为所有评委的有效评分的算术平均数。

23.3.6评标委员会完成评标后,评委对各部分得分汇总,计算出本项目最终得分。评标委员会按评标原则推荐中标候选人，同时起草评标报告。

**23.3.7评标委员会对明显不合理的投标报价，有权要求投标人在规定时间内提交说明，投标人不能提供的或提供的材料不能说明问题的，评标委员会可以判定其投标无效。**

23.3.8评审人员对有关招标文件、投标文件、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。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。

23.3.9评标委员会发现招标文件存在歧义、重大缺陷导致评标工作无法进行，或者招标文件内容违反国家有关强制性规定的，应当停止评标工作，与采购人或者采购代理机构沟通并作书面记录。采购人或者采购代理机构确认后，应当修改招标文件，重新组织采购活动。

24.如投标人或采购人有下列情形之一的，应按串通投标行为认定，禁止其一至三年内进入本市政府采购市场，情节严重的移送有关部门依法处理。

24.1不同投标人的投标文件由同一单位或人员编制；

24.2不同投标人委托同一单位或个人办理投标事宜；

24.3不同投标人的投标文件载明的项目管理或联系人员为同一人；

24.4不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

24.5不同投标人的投标文件遗留其他投标人不属于本投标人参加政府采购必需的信息资料的；

24.6不同投标人的授权代表为同一单位的工作人员的；

24.7 不同投标人的投标文件相互混装，或在一个投标人的投标文件内遗留有其他供应商的签名、盖章等不属于本投标人参加政府采购必需的信息资料的；

24.8采购响应截止时间后，采购人协助投标人撤换或更改投标文件的；

24.9采购人泄露有意向参加政府采购的投标人名称、数量等应当保密的事项的；

24.10不同投标人之间私下达成书面或口头协议，指定一家投标人中标或轮流中标的；

24.11属于同一集团、协会、商会等组织成员的投标人按照该组织要求协同的投标；

24.12投标人之间为谋取中标或者排斥特定投标人而采取的其他联合行动；

24.13不同投标人与同一投标人联合投标的；

24.14采购人（或采购代理机构）明示或者暗示投标人压低或者抬高投标报价；

24.15采购人（或采购代理机构）明示或者暗示投标人为特定投标人中标提供方便；

24.16采购人（或采购代理机构）与投标人为谋求特定投标人中标而采取的其他串通行为；

24.17法律、法规或规章规定的其他串通行为。

**25.投标文件的澄清**

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错误的内容，评标委员会可以在“政采云”平台在线询标或其他有效形式要求投标人对同一份投标文件含义不明确或同类问题表述不一致的内容（招标文件其它地方有规定处理方法的除外）作必要的澄清或说明，投标人应采用在线回复或其他有效形式在询标规定时间内进行澄清或说明（需盖电子签章或实体公章），但不得超出投标文件的范围或改变投标文件的实质性内容。凡属于评标小组在评标中发现的计算错误并进行核实的修改不在此列。投标人的澄清文件是其投标文件的组成部分。

**26.错误修正**

投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

26.1投标文件中开标一览表（报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（报价表）为准。

26.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准。

26.3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。

26.4总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照上述规定的顺序修正。

按上述修正错误的原则及方法调整或修正投标文件的投标报价，投标人同意并加盖公章确认，调整后的投标报价对投标人具有约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，则其投标将作为无效投标处理。

**27.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《第三章：评标办法及评分标准》。

**28.评标过程的保密**

28.1开标后，直到宣布授予中标人合同为止，凡属于审查、澄清、评价和比较投标文件的有关资料和授予合同的信息，采购人、评标委员会成员都不应向投标人或与该过程无关的其他人员泄露。

28.2任何单位和个人都不得干扰、影响评标活动的正常进行。投标人在评标过程中所进行的试图影响评标结果的一切不符合法律或招标规定的活动，都可能导致其被取消投标资格，并由其承担相应的法律责任。

28.3中标人确定后，采购人不对未中标人就评标过程以及未能中标原因作出任何解释。未中标人不得向评标委员会或其他有关人员索问评标过程的情况和材料。

## 六、定标

**29.确定中标人。本项目由采购人确定中标人。**

29.1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人。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人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

29.2第一名中标候选人无正当理由放弃中标成交或被取消中标资格的，将上报诸暨市财政局，诸暨市财政局将按《中华人民共和国政府采购法》、《诸暨市招投标市场不良行为记录暂行规定》等有关法律、法规、制度进行处理。**此标的将另行组织采购**。

**30.中标通知与中标结果公告**

30.1采购结果经采购人确认后，采购代理机构将于2个工作日内在浙江省政府采购网上发布中标公告，由采购代理机构通过“政采云”平台确认并签发《中标通知书》。《中标通知书》一经发出即发生法律效力。

30.2中标结果公告内容包括采购人及其委托的采购代理机构的名称、地址、联系方式，项目名称和项目编号，中标人名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求，中标公告期限以及评审专家名单。

**31. 中标无效情形**

中标人存在下列情形之一的，中标无效：

31.1提供虚假材料谋取中标的；

31.2采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人的；

31.3与采购人、其他投标人恶意串通的；

31.4向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

31.5在招标过程中与采购人进行协商谈判；不按照招标文件和投标文件订立合同或者与采购人另行背离合同实质性内容的协议的；

31.6拖延、拒签合同的；

31.7存在法律、法规规定的其它损害采购人或采购单位利益或社会公共利益的情形的。

**32.重新招标**

投标截止时间及评审期间，出现有效供应商不足3家的，本项目流标，重新组织采购。

## 七、授予合同

**33.签订合同**

33.1采购人与中标人应当在《中标通知书》发出之日起30日内签订政府采购合同。

33.2招标文件、中标人的投标文件和评标过程中投标人的询标时作出的承诺及其澄清文件等作为合同签订的依据和主要附件。

**33.3采购人对合同内容负责。合同金额200万元及以上的必须由法律顾问根据《政府采购法》、《合同法》对合同条款进行审查，出具法律意见书后方可签订合同。对于合同金额200万元以下的项目，采购单位自行组织审查合同条款。**

33.4合同一式二份，采购单位和中标人各执一份。

33.5中标人和采购单位不得擅自变更、中止或者终止合同，不得另外订立背离合同实质性内容的其它协议。

**34.履约保证金**

34.1中标人在签订采购合同前，应按招标文件要求向采购人提交履约保证金，履约保证金作为中标人在履行合同合服务承诺的保证。

34.2中标人应当以支票、汇票、本票等非现金形式提交。中标人在履行完合同约定事项后，采购人应及时退还履约保证金。履约保证金不计息。

34.3签订合同后，如中标人不按双方合同约定履约，则没收其全部履约保证金，履约保证金不足以赔偿损失的，按实际损失赔偿。

**35.合同备案**

采购人应当自采购合同签订之日起七个工作日内，按照有关规定通过政采云系统将采购合同进行网上备案。

本次项目采购所涉及的商品包装和快递包装要求均应符合《关于印发《商品包装政府采购需求标准（试行）》、 《快递包装政府采购需求标准（试行）》的通知》（财办库〔2020〕123号）文件要求，必要时由采购人在履约验收环节根据实际情况要求供应商出具检测报告。

**八、质疑和投诉**

36.1开标过程中，投标人对开标有异议的，应当在“政采云”平台上及时提出，评审委员应对异常情况制作相关记录。

36.2开评标结束后，投标人或者其他利害关系人对依法必须进行招标的项目的评标结果有异议的，应在采购结果公告期限结束之日（公告发布之日起至第2日24小时止）起7个工作日内依据招投标相关法律法规向采购人、招标代理机构提出质疑。采购人或招标代理机构将在收到书面质疑后7个工作日内对质疑内容作出答复。若投标人对采购人或招标代理机构的答复、处理结果不满意，应在收到采购人或招标代理机构的书面答复后十五个工作日内到招标投标管理部门投诉。

36.3质疑投诉的相关规定

（一）质疑投诉递交的资料需为书面材料。质疑投诉书面材料需法人代表人（或负责人）或授权代表签字并加盖公章。

（二）质疑投诉属于以下情况之一的，将不予受理：

(1).质疑投诉人不是所投诉项目的参与者，或者与质疑投诉项目无任何利害关系。

(2).质疑投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证。

(3).未提供书面质疑或者质疑未加盖公章的；投诉人为法人或者其他组织，其投诉书未经法定代表人或者主要负责人签字并加盖公章的。

(4).已超过招标文件规定质疑投诉提出期限的事项。

(5).投诉事项已作出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据

(6).质疑投诉的事项已经进入行政复议或者行政诉讼程序的；投诉事项应先提出质疑而没有提出质疑的。

(7).不符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等有关规定的投诉。

## 九、不良行为记录

投标人在采购活动中出现下列违规行为的将记入诸暨市政府采购不良行为记录，并在记录时限内暂停其诸暨市域范围内政府采购交易资格，同时不良行为在诸暨市公共资源交易中心网站公示。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **不良行为** | **记录时限** |
| 1 | 在招标采购过程中，与采购人进行协商谈判的 | 6个月 |
| 2 | 投标有效期内撤回其投标文件的 | 6个月 |
| 3 | 拒绝有关部门监督检查的 | 6个月 |
| 4 | 不积极配合采购人做好标的验收工作的 | 6个月 |
| 5 | 在有关部门的监督检查或考核中被通报批评或处以警告及以上处罚的 | 6个月 |
| 6 | 不遵守投标会场纪律，无理取闹，扰乱交易秩序的 | 1年 |
| 7 | 中标后无正当理由放弃中标，或在规定时间内不与采购人签订政府采购合同，或在签订合同时提出附加条件或更改合同实质性内容，或拒不提交所要求的履约保证金的 | 1年 |
| 8 | 虚假投诉、恶意投诉和不按程序、规定时间进行质疑投诉而影响采购工作正常进行或造成不良影响的 | 1年 |
| 9 | 不按照与采购人订立的合同履行义务（包括提供标的、售后服务、技术支持等），严重违反合同规定和廉政合同要求的 | 1年 |
| 10 | 项目负责人不到位，或擅自变换项目负责人，或不认真履行职责造成采购人损失的 | 1年 |
| 11 | 发生经营状况重大变化以及重要担保、重大合同纠纷或诉讼、信用等级和资质变化等可能影响履约能力的重大事项，未及时向市公共资源交易中心提供书面报告，因而造成采购人损失的 | 1年 |
| 12 | 与采购人、其他供应商或者采购代理机构相互串通的 | 2年 |
| 13 | 采取不正当手段排挤其他供应商，进行不公平竞争的 | 2年 |
| 14 | 中标后与采购人另行订立背离合同实质内容的协议的 | 2年 |
| 15 | 事先有承诺，而事后违反承诺内容的 | 2年 |
| 16 | 将中标项目转包或违反规定进行分包的 | 2年 |
| 17 | 提供虚假资料参加投标的 | 3年 |
| 18 | 以他人名义投标或允许他人以自己名义投标，或者以其他方式弄虚作假的 | 3年 |
| 19 | 未按照采购合同约定及时提供全部货物的，或无故拖延工期的 | 3年 |
| 20 | 无故不提供中标要求的型号、配置等产品的，或有拆换、调换、截留产品零部件和备品备件的行为的 | 3年 |
| 21 | 为获取自身利益，向采购人及其他有利害关系的单位或个人提供不正当利益的 | 3年 |
| 22 | 提供假冒伪劣产品或走私物品的 | 5年 |
| 23 | 擅自变更、中止、终止或解除政府采购合同的 | 5年 |
| 24 | 向有关人员行贿或者提供不正当利益谋取中标的 | 5年 |
| 25 | 在政府采购活动期间，对管理机构、采购人、其他投标人、评标专家、中介机构等政府采购相关机构和人员，采取诋毁、诽谤、胁迫、暴力等不正当手段的 | 5年 |
| 26 | 诸暨市公共资源交易管理委员会办公室认定的其他违反政府采购管理的行为 | 酌情处理 |

**十、监督和解释**

**37.**本次招标活动接受诸暨市财政局、诸暨市公共资源交易管理委员会办公室的监督。

**38.**本招标文件的解释权属于采购人和诸暨市公共资源交易中心。

**第三章 评标办法及评分标准**

1、采用　综合评分法　。即在符合招标文件要求的前提下，择定最高得分者为第一中标候选人，即预中标人。

2、 合格投标人的评标得分为各项目汇总得分，中标候选资格按评标得分由高到低顺序排列，得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按技术指标由高到低顺序排列。排名第一的的投标人为中标候选人。评分过程中采用四舍五入法，并保留小数2位。

3、评分办法

（1）满分为100分。总得分=商务技术得分+报价得分；

（2）商务技术得分=商务技术评分，商务技术评分=所有评委有效评分算术平均数。

（3）报价得分=（评标基准价/投标报价）\*价格权值\*100，评标基准价=最低有效投标报价，价格权值=30%。

4、商务技术分评分细则（70分）

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **内容** | **评分要点及说明** | **分值** |
| 投标人实力  （21分） | 投标人荣誉：  1、根据投标人提供的2014年1月1日至今政府行政职能部门或行业主管部门（含行业协会）授予的投标企业荣誉证书进行评分：有国家级，包含国务院所属的部、委、办、局授予的荣誉的得或有省级，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，提供复印件加盖CA章，否则不得分） | 0-2分 |
| 管理服务工作经验：2017年1月1日后，提供类似项目服务业绩。每服务1个项目得1分，合计最高不超过5分。业绩证明材料包括中标通知书、合同复印件加盖公章。 | 0-5分 |
| 员工荣誉：评委按投标人提供的的2013年1月1日至今企业职工所获得个人荣誉进行评分：获得地级市及以上荣誉的，1人得1分，最高得5分。（提供荣誉证书复印件盖公章，人员清单及投标人为其缴纳的近6个月社保证明） | 0-5分 |
| 1、投标单位通过ISO9001的质量管理体系认证的得2分；通过OHSAS18001职业健康安全管理体系认证标准的得2分；ISO14001环境质量管理体系认证的得2分。  2、省级保安协会出具二级及以上人力防范保安服务证书得3分(以上证书须在有效期内，提供证书复印件以及标准化认证还需中国国家认证认可监督管理委员会网站查询截图证明材料，不提供不得分，加盖单位CA章。) | 0-9分 |
| 人员保证（14分） | 1、根据拟派人员持证情况及人员到岗到位承诺：  ①提供的门卫等保安服务人员的须全部持保安证，得3分。  ②拟派消控人员需持消控证上岗，消控证20本及以上得5分，15-20本得3分，10-15本得1分，10本以下不得分。（5分）（保安证、消控证需提供证书复印件加盖公章，以上人员须提供最近3个月本单位社保缴纳证明)。  ③承诺人员到位且完全满足招标要求的得2分。  2、为确保服务平稳交接，根据投标人所提供的进退场交接方提供详细且有效的过渡方案，完全满足业主单位需求的得2分。  3、稳定员工队伍措施：根据稳定员工队伍措施可行性等方面，有详细的制度、方案及应急措施等内容最高得2分。 | 0-14分 |
| 应急能力（16分） | 应急服务能力：  1、提供详细的应急服务方案优秀5分，一般3分，较差1分，不提供不得分。  2、一次性能提供250人及以上临时应急服务的得6分，在250人基础上每减少20人扣1分，扣完为止。（投标时提供人员清单及投标人为其缴纳的近3个月社保证明加盖公章，无人员清单或社保证明的，均不得分。）  3、保安等应急车辆：投标人能提供应急服务车辆（9座及以上）5辆及以上的得5分。（提供招标公告前车管部门颁发的车辆行驶证复印件，行驶证单位需和投标人一致，未提供复印件不得分。） | 0-16分 |
| 服务方案（14分） | 服务方案：为本次服务提供的详细的服务方案：  （1）企业内部管理制度，包含公司组织管理职能制度、行政管理制度、薪酬管理制度每少一项扣1分（最高得3分）；  （2）服务人员管理制度，包含人员招聘选拔制度、岗位职责、管理机制每少一项扣1分（最高得3分）；  （3）有健全的食堂管理制度（食品卫生、安全应急预案；卫生管理、食品留样制度等）（最高得3分）；  （4）考核办法与服务方案较为详细、设置科学、合理（最高得3分）；  （5）优惠承诺和特色服务情况（最高得2分）。 | 0-14分 |
| 服务保障  （5分） | 除招标文件要求的服务外，根据投标人提供的其他服务保障承诺（针对该项目承诺所能达到的服务标准，包括不限于公司或分支机构远近、后勤车辆、员工宿舍等）评定（5分）；未提供不得分。 | 0-5分 |

**第四章 采购需求**

**产品要求中有参考品牌、型号的仅作为投标方案参考，但投标产品品牌、型号至少应与参考品牌、型号相当。**

**除参考品牌、型号以外，欢迎其它能满足本项目技术需求且性能与参考品牌、型号相当的产品参加。**

1. **需求明细**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 服务单位 | 项目 | 人员安排要求 |
| 1 | 诸暨市公安局 | 机关保安服务 | 门卫至少16人；立体车库至少10人；消控8人，水电工2人，仓库管理员1人，合计至少37人。门卫实行早、中、晚三班制，早班8小时4人在岗，中班8小时4人在岗，晚班3人在岗；立体车库分白班、晚班，有前后门，白天4人在岗，晚班2人在岗。消控2人在岗，持证上岗，8小时制，全年无休；水电工1人在岗，持证上岗，8小时制，全年无休；门卫和车库岗位都必须按岗位要求24小时值班，全年无休。仓库管理员1人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息。 |
| 物证处+出入境服务 | 物证处门卫4人；食堂兼保洁1人；物证保安1人；杂保1人，出入境办理处保安1人，拍照人员2名；复印1人，资料整理员1人，合计至少12人。物证处门卫1人在岗，24小时制，食堂人员定时在岗，全年无休；物证保安、杂保、保安，复印各1人在岗，拍照2人在岗，资料员1人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息。 |
| 2 | 城东\*\*\* | 后勤服务 | 门卫6人；食堂人员6人；合计至少12人。门卫2人在岗，24小时制，全年无休；食堂厨师在岗2人，洗杂工3人在岗，每天10小时工作制，周末不得少于4人在岗。 |
| 3 | 城中\*\*\* | 后勤服务 | 门卫6人；食堂人员5人，调解3人，文员4人；至少18人。大门门卫每班1人在岗，24小时制，全年无休；大厅门卫每班1人在岗，10小时制，全年无休；食堂大厨1人在岗，需持有二级以上厨师证，12小时制，全年无休；洗杂工4人在岗，10小时制，周末不少于2人在岗；调解员和文员全员在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息。 |
| 4 | 工业新城\*\*\* | 后勤服务 | 门卫4人；食堂人员6人；食堂采购1人，调解员5人，文员4人，合计至少20人。门卫1人在岗，24小时制，全年无休；食堂大厨2人在岗，14小时制，全年无休，食堂洗杂工4人在岗，12小时制，周末至少2人在岗，调解员和文员全员在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息。 |
| 5 | 应店街\*\*\* | 后勤服务 | 门卫11人；食堂人员2人，窗口服务1人，司法所2人，城建1人；文员2人，辅助员6人；合计至少25人。门卫3人在岗，24小时制，全年无休。食堂2人在岗，12小时制，全年无休，窗口、司法、城建人员、文员2人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息。辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 6 | 安华\*\*\* | 后勤服务 | 门卫4人；食堂人员3人；保洁1人；文员2人，辅助人员2人；合计至少10人。门卫1人在岗，24小时制，全年无休；食堂1厨师在岗，12小时制，全年无休，洗杂工3人在岗，10小时制，全年无休；保洁员1人在岗，8小时制，单休。文员2人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息。辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 7 | 牌头\*\*\* | 后勤服务 | 食堂人员3人，门卫4人，调解员1人，文员1人，辅助人员5人，合计至少14人。食堂3人在岗，12小时制，全年无休，门卫1人在岗，8小时制，全年无休。调解员全员在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常轮休。文员1人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息。辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 8 | 赵家\*\*\* | 后勤服务 | 食堂人员3人，门卫3人，保洁2人，调解1人，文员2人，辅助人员4人；合计至少15人。食堂在岗3人，12小时制，全年无休；门卫1人在岗，8小时制，全年无休；保洁员2人在岗，8小时制，单休；调解1人在岗，文员2人在岗，辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 9 | 店口\*\*\* | 后勤服务 | 食堂人员8人，村协管员9人，辅助员5人，合计至少22人。厨师2人在岗，1人在所食堂，1人在阮市执勤点，12小时制，全年无休；洗杂工5人在岗，5人在所食堂，10小时制，周末至少4人在岗；协管员和辅助员正常上班时间，轮休，辅助员要求和待遇同辅警。 |
| 10 | 五泄\*\*\* | 后勤服务 | 门卫3人；食堂人员2人，文员1人，辅助人员5人；合计至少11人。门卫1人在岗，24小时制，全年无休。食堂人员2人在岗，12小时制，全年无休；文员1人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息。辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 11 | 次坞\*\*\* | 后勤服务 | 食堂人员至少3人，文员1人，辅助人员3人，合计至少7人。厨师1人在岗，12小时制，全年无休；洗杂工2人在岗，10小时制，全年无休；文员1人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息。辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 12 | 诸暨市看守所 | 后勤服务 | 食堂人员至少6人。厨师2人在岗，洗杂工4人在岗，12小时制，全年无休。 |
| 13 | 山下湖\*\*\* | 后勤服务 | 门卫4人；食堂4人，保洁1人，保安（驾驶员）1人，辅助人员4名；合计至少14人。门卫1人在岗，24小时制，全年无休；厨师1人在岗，洗杂工3人在岗，10小时制，全年无休，保洁1人在岗，8小时制，单休。保安1人在岗，10小时制，国家规定工作时间，正常休息。辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 14 | 巡逻（特）警察大队 | 后勤服务 | 食堂人员7人，门卫5人；合计至少共12人。厨师2人在岗，12小时制，全年无休；洗杂工5人在岗，10小时制，周末至少9人上岗,；门卫2人在岗，24小时制，全年无休。 |
| 15 | 浣东\*\*\* | 后勤服务 | 门卫5人，食堂人员3人，调解人员3人，辅助人员10人，合计至少21人。食堂3人在岗，10小时制，全年无休；调解人员3人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息；门卫2人在岗，24小时制，全年无休。辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 16 | 王家井\*\*\* | 后勤服务 | 食堂人员4人，保洁人员2人，调解1人，辅助员5人；合计至少12人。食堂人员3人在岗，10小时制，全年无休；保洁人员2人在岗，8小时制，周末轮休；调解人员1人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息；辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 17 | 璜山\*\*\* | 后勤服务 | 食堂人员2人，调解员1人，治安协管员6人，文员1人，辅助人员4名，合计共14人。食堂2人在岗，10小时制，全年无休；调解员、文员、治安协管员全员在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息或轮休。辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 18 | 浬浦\*\*\* | 后勤服务 | 食堂人员2人，保洁人员1名，调解3人，辅助人员3人；合计至少9人。食堂人员2人在岗，10小时制，全年无休；保洁人员1人在岗，8小时制，周末单休；调解人员3人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息。辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 19 | 枫桥\*\*\* | 后勤服务 | 食堂人员3人，调解员3人，辅助员3人，合计至少9人。在岗3人，10小时制，全年无休；调解员全员在岗，国家规定工作时间，正常休息；辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 20 | 姚江\*\*\* | 后勤服务 | 食堂人员3人，文员（信息、户籍）2人，辅助员14人，保洁2人，合计至少21人。食堂人员3人在岗，10小时制，周末2人在岗，1人轮休；文员、调解员全体在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息或轮休；辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 21 | 大唐\*\*\* | 后勤服务 | 门卫人员3人，食堂人员2人，保洁人员3人，水电工1人，调解1人，花木护理1人，辅助员9人；合计至少20人。门卫1人在岗，24小时制，全年无休。食堂人员2人在岗，10小时制，全年无休；保洁人员3人在岗，8小时制，周末轮休；调解人员1人在岗，8小时制，国家规定工作时间，正常休息；水电工、花木工，8小时制，国家规定工作时间，正常休息（随叫随到）；辅助员正常上班时间，轮休，要求和待遇同辅警。 |
| 22 | 交警大队 | 大队部后勤服务 | 新大楼门卫保安9人；消控4人；食堂大厨2名，洗杂工5名，合计至少20人。门卫2人在岗、消控1人在岗，24小时制，全年无休；食堂厨师2人在岗，12小时制，周末1人在岗，洗杂工5人在岗，10小时制，周末2人在岗。 |
| 城区中队（含事故、车管所、执法、开发区）后勤服务 | 开发区中队大厨1人，洗杂工1人，保洁人员1人，门卫3人；车管所大厨2人，服务人员6人，城区中队大楼门卫4人，辅助执法1人，大门门卫4人，合计至少23人。车管所大厨2人在岗，服务人员6人在岗，10小时制，正常休息。大楼门卫1人在岗，24小时制，全年无休。执法辅助1人在岗，8小时制，正常休息。门卫1人在岗，24小时制，全年无休。 |
| 基层中队后勤服务 | 次坞中队门卫3人，次坞中队食堂2人，保洁员1人；安华中队门卫3人，食堂2人，保洁1人；山下湖中队门卫3人，食堂1人，保洁人员1人；店口中队门卫3人，食堂2人，保洁1人；大唐中队食堂2人，保洁1人，门卫3人；浬浦中队门卫3人，食堂1人，保洁1人，枫桥中队门卫3人，枫桥中队停车场1人，保洁1人，食堂2人；浣东中队门卫4人；铁骑中队门卫4人，合计至少49人。所有中队门卫都1人在岗，24小时制，无休；各中队保洁员1人在岗，8小时制，单休。山下湖、浬浦中队食堂1人在岗，10小时制，无休；安华、大唐、次坞、枫桥、店口中队2人在岗，10小时制，周末1人在岗。 |
| 车管所复印事务服务、违反信息录入 | 复印1人。信息录入员15人，合计至少16人。复印1人在岗，8小时制，正常休息。信息录入员15人在岗，8小时制，正常休息，要求和待遇同交警辅警。 |
| **注：**  **1.以上人员的配置为本次招标的最低要求，投标人可以根据自己的优惠承诺增加工作人员数量；（其中诸暨市公安局机关保安服务及物证处+出入境服务由投标人承诺按照市公安局要求赠送）**  **2.以上岗位目前的人员待遇情况，请投标人自行实地踏勘咨询，报价风险由投标人自行承担。**  **3.中标单位需向业主单位提供上班人员名单，所有工作人员均录入业主单位的指纹考勤系统，业主单位根据考勤系统核实、检查，实际用工考勤情况，并落实绩效考核制度。** | | | |

**2、服务要求：**

**（一）保安人员及其他服务人员要求：**

1、主要工作内容

负责指定区域的安全保卫工作。

2、人员素质要求

（1）品行端正，无任何不良社会记录，热爱警卫工作;（其户籍所在地村（居）委会及\*\*\*出具的无违法犯罪记录证明）。

（2）身体健康，五官端正，无纹身，无染发，裸眼视力在1.0以上;(市级以上医院出具的健康体检报告）。

（3）男：18—55周岁，身高1.70m以上。

（4）反应灵敏，具有一定的应变和说服能力，会讲普通话。

（5）初中及以上文化程度。

3、保安装备配备：配备工作需要的所有基本装备，物权归属中标人，装备必须在合同签订后7日内到位。以上装备配备要及时，更换要及时，使用管理要到位。

4、其他要求

（1）中标人对于保安的节假日加班费、高温补贴等，应按照政府相关规定予以保障；

（2）随着业主安保工作的要求，巡逻保安要求佩戴武装巡逻器械，以应对突发事件；中标人对相关保安服装应按照公安局安保部要求予以配备；

（3）中标人应设立保安岗前培训考核制度，培训合格后再交业主单位审核、达标后予以正式上岗；

（4）对于保安的工作质量考核，奖勤罚懒，具体考核细则由业主单位与本项目中标单位共同制定，每月由业主考核打分，对发现的问题业主有权要求中标人进行整改、罚款甚至终止服务合同。

（5）保安执勤为每班8小时，每周休二天，白、中、夜三班循环；保安人员住宿、用餐由中标人负责。

（6）保安必须保持24小时通讯畅通，遇到突发事件，无论值班、休息，保安必须无条件赶赴事发地的时间为5—15分钟。

5、具体服务要求

（1）严格按照相关岗位职责及操作规范执行。

（2）各岗位人员均应经过专业培训，熟练掌握消防、治安专业知识，树立防盗、防火、防破坏、防灾害事故意识，热爱本职工作。

（3）按标准着装、佩证上岗，配备相应保安器材，做到言行有礼，文明执勤。

（4）坚守工作岗位，保持值勤岗位整洁，维护好公安局正常治安秩序。

（5）严格执行24小时值班巡逻制度，对巡逻中发现的不安全因素和隐患，应及时向保卫科汇报；若遇突发性案件、事故，应立即报告相关部门，并协助处理。每季度组织一次应对突发事件处置的预演。

（6）严格保密制度，严禁向外人泄露业主内部机密，不得擅自把亲友带到值勤点留宿。

（7）不得擅自挪动和私自使用存放在保安责任范围内的车辆、设备、产品、原材料、生活用品和报刊信件等。

（8）认真做好交接班工作，写好值勤记录和台帐，严格请假销假制度。

（9）自觉遵守业主规章制度，维护保养好仪器设备，爱护公共财务，维护保安人员的良好形象。

**保安考核办法：**

**保安管理考核包括**分两个方面：甲方（业主）对乙方（中标人）的考核和对保安日常工作的考核。

1、对中标人的考核：

1）保安人员必须按有关规定签订劳动合同并办理基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险、意外人身伤害险等手续，并报甲方备案，工资待遇按《劳动法》有关规定执行。如不按规定办理，每项扣3分。

2）乙方（中标人）派驻发包方工作的保安人员年龄不得超过55周岁。上岗必须着统一服装，佩戴证件，并遵守规章制度。如不按规定执行，每发现一个，扣2分。

3）禁止野蛮操作，做到文明礼貌、规范操作。操作过程中如损坏业主单位物品，则应照价赔偿。每发生一次，扣2分。

4）禁止发生员工吵架事件，如发生一次，扣3分。

5）禁止发生员工上访事件，如发生一次，扣5分。

6）如需增加服务岗位时，乙方根据甲方出具的联系单按照甲方要求，及时在规定时间内招聘相关岗位人员。如不按规定执行，扣3分。

7）甲方（发包方）有权制订相应考核办法，对乙方（中标人）的工作进行考核，乙方必须无条件予以接受。如有违反，每次扣2分。

8）满意率：达到90%甲方工作人员满意。如满意率在70%-89%之间，扣中标人2分；满意率在70%以下（不包括70%），扣5分。

2、对保安日常工作的考核：

保安检查考核表如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 被考核部门：中标人考核人（签字）考核时间：年月日 | | | | | |
| 考核 项目 | 考核内容 | | 标准 分值 | 扣分说明 （按月周期） | 扣分 |
| 礼仪 服务 （10分） | 精神饱满，文明用语，礼貌待人，热情服务；按规定统一着装，佩戴装备，持证上岗；不留长发、胡须、长指甲，不得随地吐痰，不可将手插入口袋，不可勾肩搭背等。 | | 5分 | 0.5分∕次、项 |  |
| 主动为需要帮助的群众提供帮助；严禁粗暴执勤、与群众发生争吵或其它失敬、失礼的行为。 | | 5分 | 1分∕次、项 |  |
| 工作 纪律 （15分） | 诚实正直公正廉洁，对局、所领导的安排无不执行或蓄意违抗现象；遵守局、所各项规章制度，服从和接受局、所的监督；内部管理制度健全；服从局、所合理的工作安排。 | | 5分 | 1分∕次、项 |  |
| 交班有记录，值班记录完善；严禁酒后上岗，不得擅自离岗、脱岗、串岗、睡岗；不聚众闲聊，不做与本职工作无关的事情；严禁上班期间打架斗殴、聚众赌博等。 | | 10分 | 3分∕次、项 |  |
| 日常 工作 （75分） | 工作 安排 | 年初有计划，年终有总结；按时参加局、所要求的会议及培训，及时布置工作；每月至少举行一次业务培训（安保、消防、车辆管理等）；全年至少要举行一次突发事情应急演练。 | 5分 | 2分∕次、项 |  |
| 安保 | 按要求佩戴安保设备执勤，能规范使用安保设备设施，并注意维护和保养；加强巡查，杜绝院内偷、抢等事件发生；能及时正确处理电梯故障、警报等日常事故；因工作失误或失职导致局、所资产损失的，乙方照价赔偿，情节较重一次性扣20分以上。 | 20分 | 4分∕次、项 |  |
| 消防 | 熟悉消防常识，牢记消防安全“四懂四会”；加强消防巡查，火灾排查，按规定认真填报《每日消防安全巡查记录表》；每年至少组织一次消防演练；能正确使用消防器材、设备设施，能正确处理各类消防突发事件；因工作失误导致局、所在各级消防检查被处罚，乙方负全部责任，并视情况对医院进行赔偿。 | 20分 | 4分∕次、项 |  |
| 车辆 | 按规定指挥车辆出入、停放，严禁车辆乱停乱放；严禁利用职务之便，故意刁难车主等。 | 15分 | 3分∕次、项 |  |
| 环境 卫生 | 随时保持值班区域内外干净、整洁（值班室、局  、\*\*\*大门等处） | 15分 | 1分∕次、项 |  |

３、结算依据

对中标人和保安日常工作的考核，分别采用分值制考核，以月度为单位，采取巡检、抽检等检查方式。对中标人的考核，上不封顶，扣完为止；对保安日常工作的考核，在检查考核表上逐项打分统计。检查考核中每扣1分，甲方（业主）扣除中标人（乙方）当月管理费的１%，扣完为止。

上述，月度统一汇总作为考核和结算依据。

**（二）厨师、后勤服务人员要求：**

**服务人员岗位要求：**

1.整理好仪容仪表，准时点到，不迟到、早退，服从管理员的领导和指挥，认真、快速的完成工作任务。  
 2.开餐前，认真做好桌椅、餐厅卫生，餐厅铺台，准备好各种用品，确保正常使用。  
 3.按规定时间站位，面部表情自然微笑，以饱满的精神面貌迎接客人。  
 4.当餐服务时，有问必答，不知者委婉回答客人，有必要时要问清再做回答，不许怠慢客人或戒骄戒躁戒急戒烦的行为。  
 5.餐中随时留意客人及餐厅的一切状况，以便达到更好的协作服务，以优质的服务使客人满意。  
 6.就餐时要及时清理台面，餐位不用的汤碗或其他物品空盘要及时撤掉，以保台面的整洁。  
 7.坚守工作岗位，不得离岗,不得出现空岗无人盯台，站台现象。  
 8.下班前检查工作区域是否关灯、关门、关窗，电源是否切断，确保安全，请示负责人后方可下班。  
 9.员工之间建立好良好的同事关系，不计较个人付出，得失，应互相帮助。  
 10.积极参加培训，不断提高服务技能，业务素质能力，形成学、帮、赶、超的良好风气，熟悉服务知识，提升服务技能与技巧。  
 11.严格遵守上下班时间，不准迟到早退。有事必须向领导请假。  
 12.在岗期间遵守守则，发现问题及时报告领导。  
 13.在岗时间，严禁喝酒或其它严重影响个人履行职责行为。

14.要求女性，年龄不超过55周岁，持健康证。

**厨师岗位要求：**

1、在业主的指挥下，负责对各种饭菜的加工制作，保证食品质量；

2、严格遵守作息时间，按时开餐，不擅离职守；

3、服从分配，按质、按量、按时烹制饭菜，做到饭菜可口，保热保鲜；

4、负责控制好菜的份量，缺菜时及时补菜；

5、负责控制成本，节约燃料、节约食品物料；

6、负责每天搞好各区域清洁工作；

7、负责每天对原物料进行接收、贮存、保鲜；

8、服务周到，礼貌待人，做到领导与职工一样，生人与熟人一样，自己与大家一样；

9、遵守安全操作规范，合理使用操作工具，合理使用原料，节约水、电、煤气；十、严格遵守《食品卫生法》及各项制度，搞好厨房，餐厅卫生，保证不让职工吃有异味食品，防止食物中毒；

10、进入厨房将工作服穿戴整齐，厨房内不准吸烟，不准另搞标准开小灶；

11、自觉遵守公司各项规章制度，努力钻研业务，提高业务操作技能；

12、服从主管调动，维护好厨房灶具、设备，协助员工餐厅服务员做好开餐准备；

13、完成上级交给的其它任务；

14.要求男性，年龄不超过60周岁，持健康证和厨师证。

**考核办法：**

食堂管理考核分两个方面：甲方（业主）对乙方（中标人）的考核和对食堂日常工作的考核。

1、对中标人的考核：

1）餐饮服务人员必须按有关规定签订劳动合同并办理基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险、意外人身伤害险等手续，并报甲方备案，工资待遇按《劳动法》有关规定执行。如不按规定办理，每项扣3分。

2）乙方（中标人）派驻发包方工作的员工年龄，服务员不得超过55周岁，厨师不得超过60周岁，应身体健康，食堂工作人员具体健康证。上岗必须着统一服装，佩戴证件，并遵守规章制度。如不按规定执行，每发现一个，扣2分。

3）禁止野蛮操作，做到文明礼貌、规范操作。操作过程中如损坏业主单位物品，则应照价赔偿。每发生一次，扣2分。

4）禁止发生员工吵架事件，如发生一次，扣3分。

5）禁止发生员工上访事件，如发生一次，扣5分。

6）如需增加服务岗位时，乙方根据甲方出具的联系单按照甲方要求，及时在规定时间内招聘相关岗位人员。如不按规定执行，扣3分。

7）甲方（发包方）有权制订相应考核办法，对乙方（中标人）的工作进行考核，乙方必须无条件予以接受。如有违反，每次扣2分。

8）满意率：达到90%就餐人员满意。如满意率在70%-89%之间，扣中标人2分；满意率在70%以下（不包括70%），扣5分。

2、对食堂日常工作的考核：

从食堂卫生、个人卫生、食品安全与质量、文明服务四个方面对食堂的日常工作进行考核。

食堂检查考核表如下：

| **序号** | **考核项目** | **考核内容** | **考核细则** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 食堂卫生  （25分） | 厨房、餐厅、库房及周围环境整洁，物品摆放有序，定位 | 每发现一处扣1分 |
| 餐厅桌面、台面、地面干净，无痰迹，无油垢，门窗明亮 | 每发现一处扣3分 |
| 窗台、锅台、墙壁无油污，洗菜盆、餐、饮具洁净卫生 | 每发现一处扣3分 |
| 食堂有通风、降温、防潮、防鼠、防蝇和洗手、消毒、采光照明等设施 | 每发现一处扣3分 |
| 食物放置离墙、离地面 | 每发现一处扣3分 |
| 冰箱内生熟食品分开放置，冰箱内无杂物，无霉变食物 | 每发现一处扣3分 |
| 食品留样记录填写完整；食品标签清晰，按留样制度操作；  留样冰箱干净整洁，无异味、无其他食品、无私人物品。 | 每发现一处扣3分 |
| 食品生熟分开，生熟食品刀具、菜墩严格分开且有标记 | 每发现一处扣3分 |
| 炊事机械，如压面机、灶等具，干净卫生、无霉变现象 | 每发现一处扣3分 |
| 2 | 个人卫生  （15分） | 炊事人员上班时着装，围裙穿戴整洁，佩戴工作牌 | 每发现一次扣5分 |
| 炊事人员讲究卫生，不留、染长指甲且不戴首饰，不赤脚、不穿拖鞋、不用手直接抓拿出售食品 | 每发现一次扣5分 |
| 炊事人员定期体检，持健康证上岗 | 每发现一次扣5分 |
| 3 | 食品安全与质量  （10分） | 严格执行公司及国家安全卫生有关文件规定，每日有成品配餐留样标本 | 每发现一次扣3分 |
| 每日有成品配餐留样标本 | 每发现一次扣3分 |
| 无失火、偷盗、工伤事故发生 | 每发现一次扣4分 |
| 4 | 文明服务（25分） | 严格遵守劳动纪律，按时开饭售菜，在规定的开饭时间内保证热饭 | 每发现一次扣5分 |
| 主、副食品明码标价 | 每发现一次扣3分 |
| 自觉遵守规章制度和接受监督，虚心听取建议，及时处理职工意见 | 每发现一次扣 5 分 |
| 有方便误点、晚来职工的就餐举措 | 每发现一次扣4分 |
| 工作人员服务态度端正，礼貌待人，文明售饭菜，做到一视同仁，不搞特殊化 | 每发现一次扣5分 |
| 有应对临时停电、停水的应急措施 | 每发现一次扣3分 |
| 合计 | 扣分说明 |  |  |
| 备注 | 考核人员签名 |  |  |
| 被考核人员签名 |  |  |

2

**（三）交通违法信息录入员、辅助员**

**岗位人员要求**

（一）基本条件

1.拥护宪法，遵守法律法规，品行端正；

2.诸暨市户籍或持有诸暨市居住证，年龄21周岁至35周岁，五官端正、个体形象好，男性身高 170CM以上，女性身高160CM以上；

3.违法信息录入员具有全日制大专以上学历，有一定的计算机操作能力；交通辅警，高中以上学历，退伍兵优先。

4.具有履行职责的身心条件和工作能力；

5.经交警大队按协警招收标准考核录取。

（二）无下列情形之一：

1.受过刑事处罚、治安管理处罚或者涉嫌违法犯罪正在接受调查尚未作出结论的；

2.有较为严重的个人不良信用记录的；

3.因违纪违规被开除辞退解聘的；

4.本人家庭成员或直系亲属被判处刑罚的；

5.本人或家庭成员、直系亲属参加非法组织、邪教组织或从事其他危害国家安全活动的；

6.其他不适合从事工作的。

**管理考核规定**

1、对中标人的考核：

服务人员必须按有关规定签订劳动合同并办理基本养老保险、基本医疗保险、生育保险、失业保险、工伤保险、意外人身伤害险等手续，并报甲方备案，工资待遇按《劳动法》有关规定执行。如不按规定办理，每次扣1000元。

2、对服务人员考核

为规范辅警保安队伍的管理，提升队伍工作质量和队伍综合素质，特制定本规定。

本规定适用于诸暨市交通警察大队的交通违法信息录入员，辅助员在工作中有违规行为的按照本规定执行，工作中出现本规定中没有的违规违纪行为，参照《三项纪律》、《中华人民共和国人民警察法》、《人民警察纪律条令》、《人民警察内务条令》

**第一章考核内容**

（一）纪律内务管理考核内容：

1、\*\*\*辅助员实行签到制度，实行上岗时间和下岗时间双重签到。未严格执行签到制度的，当月第一次扣1分、第二次扣2分，第三次扣5分，第四次矿工处理，迟到30分钟按旷工处理，有特殊情况的向所领导请假，发现代签的各口2分。

2、上岗时间不按规定佩戴装备、不按规定着装或着装不规范发现一次扣1分，

3、睡岗每次扣2分，脱岗、溜岗或非工作原因不在岗发现一次扣5分，早退扣2分，早退30分钟以上按旷工扣10分。

4、上班时间从事与工作无关活动，如看电视、玩手机、耍游戏、外出夜宵或办私事、驾驶\*\*车辆办私事等，发现一次扣5分。

5、遇到重大事件不及时向民警、中队领导汇报或请示扣1分，造成后果的扣2—10分，造成重大后果或影响的作解聘处理。

6、不执行上级指示或不按时完成工作任务的每次扣5分，造成严重后果或影响的视情节予以辞退，在工作中不服从管理，不尊重上级领导或野蛮顶撞的扣20分，造成严重影响或后果的作辞退处理；在执行工作任务中弄虚作假或不作为的扣10分；工作中隐瞒事实真相、瞒报、谎报的扣5分，造成重大影响或后果的扣20分，视情节予以辞退。

7、严格请销假制度。遇到特殊情况需要请假的，半天以内可向分管民警请假，请假超过一天的须出示请假条报经分管所领导审批，请病假的同时出具医院证明，请假超过两天的必须报所长或教导员审批，凡请假的遇到值班需其他队员顶岗。假条审批流程完成后方可请假，一律不准请霸王假、电话假，编造借口骗假。违法请销假规定按旷工处理，每次扣10分，全年连续3日旷工、累计5次旷工的作辞退处理。请事假按半天扣2分，1天扣4分计算。

8、利用工作之便，采取吃、拿、卡、要等手段谋取私利，以及为违法行为通风报信甚至变相参与违法经营活动的辞退处理，涉嫌犯罪的依法追究法律责任。

9、违反保密制度视情扣5-10分，造成严重后果的作辞退处理并依法追究法律责任。

10、不按指示要求看管犯罪嫌疑人导致逃脱的扣10分，视情节予以辞退；违反相关规定对犯罪嫌疑人进行刑讯逼供的扣30分，视情节作辞退处理，涉嫌犯罪的依法追究法律责任。

11、辅助员必须保持24小时通讯畅通，凡因工作需要发现通讯不畅的每次扣2分（特殊原因除外），因通讯不畅导致不能参加处突备勤的一次扣10分，节假日外出主城区必须向分管民警报告，处突备勤班不能离开主城区，非因公原因导致不能按规定到达指定位置的，每次扣5分，三次以上未按时到达备勤指定位置的作辞退处理。

12、未按规定或未请示所领导同意，擅自安排补休的作旷工处理。

13、值班备勤原则上不允许换班，确因特殊原因需要换班的须向带班领导或值班民警报告，未报告的一次扣1分

14、受到群众表扬、好人好事加1—2分，提供案件有效信息导致破案的加2—10分；

15、因工作出色，受到中队和保安公司表彰的加5分；受到大队领导表扬或分局主页表彰的加10 分；受到市局领导表扬或市局主页表彰的加20分；受到省厅领导表扬或省厅主页表彰的加30分；受到公安部领导表扬或公安部主页表彰的加50分。同一事迹被多级表扬或表彰的，以最高分计；因当月多次违规违纪达到3次或扣分超过10分（不含）的，全所进行通报，凡被通报一次扣5分，当月考核为不合格；

16、在各类竞赛、练兵活动中表现出色的，或完成其他工作任务较出色的，视情况加1—20分；

17、不得将与工作无关的人员带入天网监控室、\*\*室、备勤室，发现一次扣3分；严格执行交接班制度。上一班人员交接时应向接班人员简要陈述当班情况，按照规定移交物品、设备，同时要保证交接室内整洁卫生。因未严格履行交接班制度而造成工作失误的，双方各扣2分；

18、爱护公共私物，按要求使用车辆（具备驾驶资格）、装备，不得由不具备驾驶资格的人员驾驶，不按要求使用车辆的扣负责人2分/次，不按规定使用车辆、装备造成损坏的，相关负责人除照价赔偿外，视情每人扣除2—10分；不遵守交通规则造成事故的视情扣除10分（交通事故责任自行承担后果）未经允许擅自使用车辆或公车私用，视情节扣5—20分，造成严重后果或负面影响的予以辞退，涉嫌犯罪的依法追究法律责任；

19、被群众举报或投诉经查实的1次扣2—5分，涉嫌犯罪的依法追究法律责任；

20、着制式服装在公共场所饮酒或参与娱乐活动扣5分；

21、因个人行为造成对辅警或\*\*\*负面影响的扣10—30分，造成严重影响的作辞退处理，涉嫌犯罪的，依法追究法律责任。

22、每位辅助队员都必须自觉维护好公共办公区域的内务卫生，大队不定期对社区、案查、巡防、天网办公室进行检查，发现问题按照卫生值日表对卫生值日人员按每人扣2分进行考核。

23、全体辅助员应该自觉维护好\*\*\*设施和保护财产安全，凡发现未经允许私自占有单位设施和财产物品的，按照占有财物数额10倍进行处罚，情节恶劣或造成重大影响和后果的辞退处理，涉嫌犯罪的，依法追究法律责任；

24、所有辅助员必须按照规定办理入职或辞退手续，辞职需书面申请并经所领导同意方可离职，凡未经允许擅自离职的按旷工处理，连续3日旷工报分局予以辞退，辅助员离职时须按要求退还所有装备、证件、物品，如有损坏、遗失照价赔偿，拒不交还的按2倍处罚（公安机关依法对制式装备、服装进行追缴）。

25、全体辅助队员必须熟悉新警综业务及标准化信息采集、一标三实等操作，完成社区基础工作信息采集和录入，完成违法人员标准化信息采集并符合相关规定。社区协警必须熟练掌握一标三实采集录入，案查协警必须熟练掌握标准信息采集、基本询问（讯问材料）、办案网上流程，考核时间由分管所领导决定，考核不过关的辞退处理。

26、其他有关工作表现突出/出现问题的，视情况加/扣相关分值。

**3、结算依据**

对中标人和外包人员日常工作的考核，分别采用分值制考核，以月度为单位，采取巡检、抽检等检查方式。**对中标人的考核，上不封顶，扣完为止；对外包人员日常工作的考核，在检查考核表上逐项打分统计。**

**检查考核中每扣1分，甲方（业主）扣除中标人（乙方）当月管理费的１%，扣完为止。上述，月度统一汇总作为考核和结算依据。**

**4、履约保证金、合同的订立及付款方式：**

**★中标人在签订合同前须向采购人缴纳5％的履约保证金。由于项目需求紧急，在中标公示期满后5个工作日内必须跟业主签订合同；合同签订后3个工作日内，人员必须全部到位。否则视为违约，业主有权扣除履约保证金，并视情况重新组织招标。**

**本项目按每半年一次结算相应服务费，按实际发生金额结算。**

**5、最高限价：**

**本次采购最高限价为人民币：贰仟肆佰捌拾陆万陆仟捌佰元整（¥2486.68万元）。任何超过最高限价的报价将被认定为无效报价。（报价包含人员工资、税费、节假日加班等相关服务的所有费用）**

第五章 诸暨市政府采购合同（通用条款）

合同编号：

甲方（采购单位）： 签订日期： 年 月 日

乙方（供货单位）： 签订地点：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国政府采购法》等有关规定，以及诸暨市公共资源交易中心（编号：诸政采20 — — 号）招标文件相关要求，经法定程序采购，双方同意签订以下合同条款，以便双方共同遵守、履行合同。

**一、采购产品**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 产品名称 | 规格、型号 | 数量 | 单价（元） | 合价（元） |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计人民币（大写）： 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分 ￥： | | | | |

**二、供货要求**

1、乙方应在合同签订后 个工作日内，将产品免费送达甲方指定地点，并免费安装调试完毕后交付使用（除不可抗力因素外）。乙方必须在产品的右侧粘贴公司标签（标明公司名称、服务热线电话、供货时间：年月日等），乙方还需对甲方用户作使用培训。

2、乙方提供的产品必须是招标文件和合同规定的产品，其技术指标、型号须符合相关要求。供货时，乙方须向甲方提供产品说明书、保修卡、质量保证书等相关资料和原配的附件。原装进口产品（设备）交货时须提供中文产品说明书、保修卡、质量保证书、装箱单、商检证明等资料。制造编号与包装箱编号应一致。（注：所有采购的计算机办公设备必须预装正版操作系统软件）

3、乙方不得将采购产品转包给其他供应商，否则视为违约，并将追究其违约责任，甲方有权解除采购合同，所造成的损失由乙方承担。

4、如本合同采购产品在合同履约过程中出现产品更新或厂家停产等情况，须由乙方书现提出更换要求，并提供充分理由或依据，经甲方和诸暨市公共资源交易中心核实或认可，并报诸暨市公共资源交易管理委员会办公室审批同意后，方可更换替代性能参数指标比原原采购产品高的其他产品，但产品价格不变。

**三、质量要求**

1、乙方应确保产品质量，所有产品均需符合国家产品的有关技术规范、质量标准和产品厂家的出厂标准，提供原厂质保书、合格证等有关文件资料，并保证产品是出厂原装合格产品。进口产品须是获得国家商检局颁布安全生产许可证的出厂原装合格产品。

2、乙方应保证设备经正确安装、正常运转和保养，保证在在其使用寿命内应具有满意的性能。

3、如发生质量异议，甲方有权要求更换产品；若乙方拒绝，按《中华人民共和国产品质量法》等有关规定处理。

**四、产品验收**

产品由甲方单位组织验收，在货到后 天内验收完毕， 天内提出质量异议。具体按照《诸暨市政府采购合同履约和验收管理暂行规定》执行。

**五、付款方式**

1、中标产品经验收合格后，按照招标文件规定，甲方首次支付给乙方合同款的 %，即

元；在正常运行 个月后的 天内再支付 %，即 元；剩余的 %（可作为产品质保金），在 年 月 日前若无质量问题全部付清（无息）。

2、甲方凭乙方提供的经诸暨市公共资源交易中心与诸暨市政府采购工作办公室（地址：诸暨市人民中路356号）审核后的发票复印件（要求在复印件上加盖用户单位公章）、验收结算书、合同，将合同款直接拨入乙方开户银行。

**六、履约保证金**

1、乙方在签订合同之前，须向甲方缴纳合同款 %的履约保证金。

2、履约保证金在甲方将货物验收合格后，无息退还给乙方。

3、如乙方未能履行合同规定的义务，甲方有权在履约保证金中取得补偿。

**七、产品数量变更**

合同履行过程中，甲方根据实际情况，需要增减与合同标的相同的产品，在不改变合同其他条款的前提下，可以与乙方协商签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同采购金额的10%，增减产品的价格为相应中标产品的价格，且事先须向诸暨市财政局、诸暨市公共资源交易管理委员会办公室审核备案。

**八、售后服务**

具体售后服务条款参照招标文件及乙方投标文件中的售后服务承诺。

**九、违约责任**

1、甲方无正当理由拒收货物，由甲方向乙方偿付合同总价的5%违约金。

2、甲方未能在合同规定期限内验收完毕的，每超过一天，付合同价的 %的违约金给乙方。

3、乙方不能交付货物，甲方有权扣留全部履约保证金；同时乙方向甲方支付合同款总价5%的违约金。

4、乙方逾期交付货物的，每逾期1天，乙方向甲方偿付逾期交货部分货物货款的0.5%的滞纳金，如乙方逾期交货15天，甲方有权解除合同，解除合同的通知自到达乙方时生效。

**十、其他约定事项**

**十一、解决合同纠纷方式**

其它未尽事宜或履行时发生争议，由双方本着诚实信用的原则协商解决，协商不成功可选择：1）向绍兴市仲裁委员会申请仲裁；2）向 人民法院起诉。

**十二、其它**

1、本项目的招标文件、投标文件、中标通知书作为合同的附件，具有同等法律效力。

2、本合同自签订之日起生效。

3、本合同一式四份，甲乙双方各执二份。

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位 | 供货单位 |
| 单位名称（盖章）  单位地址：  法定代表人：  委托代理人：  联系电话：  传真号码：  邮政编码： | 单位名称（盖章）  单位地址：  法定代表人：  委托代理人：  联系电话：  传真号码：  邮政编码：  开户银行：  账 号： |

**（注：在正式签约时，根据上述精神应拟就更为详尽的合同书）**

第六章 应提交的有关格式范例

一、封面格式

**资格文件或商务技术文件或报价文件**

**项目名称：**

**项目编号：**

**投标人： （盖章）**

**日期： 年 月 日**

二、授权委托书（格式）

致：（采购人）、诸暨市公共资源交易中心

我 (姓名)　 （职务： 身份证号码） 系 (投标人名称)　　　的法定代表人，现授权委托本单位在职职工 (姓名) 　 （职务： 身份证号码： ）以我方的名义参加贵中心组织的诸暨市 　(招标项目) 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。

授权代表在开标、评标、合同谈判过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

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。

附：法定代表人和被授权人身份证复印件。

授权代表姓名： 联系电话： 传真：

法定代表人签字：

投标人： 　　　 (盖章)

年 月 日

三、无重大违法记录的声明

（采购人）、诸暨市公共资源交易中心：

我公司声明参加本次政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；也没有因违反《浙江省政府采购供应商注册及诚信管理暂行办法》被列入“黑名单”，正在处罚有效期”。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。

**（另，提供自招标公告发布之日起至投标截止日内任意时间查询结果的网页截图）**

投标人 (盖章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月 日

四、投标函（格式）

致：**（采购人）、**诸暨市公共资源交易中心

根据贵方 项目的招标文件（编号：诸政采 202 -\*\*-\*\*）有关要求， 　　（投标人全称） 授权 （委托代理人姓名） 为全权代表，参加贵方组织的招标采购活动，并进行投标。为此：

1、我方已详细研读了全部招标文件，包括修改文件（如有的话）以及全部参考资料和有关附件等，完全理解并接受招标文件的各项规定和要求，对招标文件的合理性、合法性不再有异议。

2、我方承诺本投标文件在开标之日起至投标有效期满均具有约束力，并严格遵守投标文件中的承诺。

3、我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》及招标文件中规定的参加本项目的供应商资格条件。

4、我方严格按照招标文件的规定报价，并提供招标文件规定的全部投标文件。

5、如我方中标，投标文件将作为本项目合同的组成部分，直到合同履行完毕均保持有效，我方将按招标文件及政府采购法律、法规的规定履行合同责任和义务。

6、我方完全理解贵方不一定接受最低价的投标。

7、我方同意向贵方提供任何与该项投标有关的一切数据或资料。若贵方需要，我方愿意提供我方作出的一切承诺的证明材料。

地址： 邮编：

电话： 传真：

投标人名称： （公章）

日期： 年 月 日

五、报价文件（格式）

1、开标一览表

项目名称：

项目编号：诸政采 2021-XX-XX

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **货物类** | | | | | | | | |
| 序号 | 货物名称 | 品牌 | 产地 | 规格型号 | 数量 | 单价  （元） | 总价  （元） | 备注 |
| 1 | **…** |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | **…** |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标总价金额大写：小写： ￥ | | | | | | | | |
| **服务类** | | | | | | | | |
| 序号 | 服务内容 | 服务范围 | | 服务时间 | 服务人员数量 | 单价  （元） | 总价  （元） | 备注 |
| 1 | **…** |  | |  |  |  |  |  |
| 投标总价金额大写：小写： ￥ | | | | | | | | |

报价说明：

1. 表格可扩展。
2. 投标人需按本表格式填写，如无对应内容，则填写：“无或/”
3. 有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。
4. 备注中应填写包含但不限于交货期、质保期等内容。
5. 特别提示：采购机构将对项目名称和项目编号，中标供应商名称、地址和中标金额，主要中标标的的名称、规格型号、数量、单价、服务要求等予以公示。请把上述涉及的内容完整填写在开标一览表中。

法定代表人签字：

投标人： （盖章）

日 期： 年 月 日

六、投标承诺书（格式）

我公司已详细阅读了 项目（项目编号：诸政采 ）招标文件，现参加该项目投标，并就有关事项作出如下承诺：

一、我公司在该项目招投标及合同履约过程中，不会出现以下行为，否则我公司愿意接受该行为被记录为不良行为，并在不良行为记录时限内放弃在诸暨市公共资源交易中心投标的资格。

（1）已报名但无故放弃投标(开标前已有书面说明并证实的除外)一年内累计3次以上的；

（2）在招标采购过程中，与采购人进行协商谈判的；

（3）投标有效期内撤回其投标文件的；

（4）拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的；

（5）不积极配合采购人做好标的验收工作的；

（6）在有关部门的监督检查或考核中被通报批评或处以警告及以上处罚的；

（7）不遵守投标会场纪律，无理取闹，扰乱交易秩序的；

（8）中标后无正当理由放弃中标，或不与采购人签订政府采购合同，或在签订合同时提出附加条件或更改合同实质性内容，或拒不提交所要求的履约保证金的；

（9）虚假投诉、恶意投诉或未按层级和相关程序逐级质疑、投诉而影响采购工作正常进行或造成不良影响的；

（10）不按照与采购人订立的合同履行义务（包括提供标的、售后服务、技术支持等），严重违反合同规定和廉政合同要求的；

（11）项目负责人不到位，或擅自变换项目负责人，或不认真履行职责造成采购人损失的；

（12）发生经营状况重大变化以及重要担保、重大合同纠纷或诉讼、信用等级和资质变化等可能影响履约能力的重大事项，未及时向市公共资源交易中心提供书面报告，因而造成采购人损失的；

（13）与采购人、其他供应商或者采购代理机构相互串通的；

（14）采取不正当手段排挤其他供应商，进行不公平竞争的；

（15）中标后与采购人另行订立背离合同实质内容的协议的；

（16）事先有承诺，而事后违反承诺内容的；

（17）将中标项目转包或违反规定进行分包的；

（18）以他人名义投标或允许他人以自己名义投标，或者以其他方式弄虚作假的；

（19）未按照采购合同约定及时提供全部货物的，或无故拖延工期的；

（20）无故不提供中标要求的型号、配置等产品的，或有拆换、调换、截留产品零部件和备品备件的行为的；

（21）为获取自身利益，向采购人及其他有利害关系的单位或个人提供不正当利益的；

（22）提供假冒伪劣产品或走私物品的；

（23）擅自变更、中止、终止或解除政府采购合同的；

（24）向有关人员行贿或者提供不正当利益谋取中标的；

（25）在政府采购活动期间，对管理机构、采购人、其他投标人、评标专家、中介机构等政府采购相关机构和人员，采取诋毁、诽谤、胁迫、暴力等不正当手段的；

（26）市公管办认定的其他违反政府采购管理的行为。

出现（1）~（6）行为之一，记录时限为6个月；出现（7）~（12）行为之一，记录时限为1年；出现（13）~（17）行为之一，记录时限为2年；出现（18）~（21）行为之一，记录时限为3年；出现（22）~（25）行为之一，记录时限为5年；出现（26）行为，酌情处理。时限以被记录为不良行为之日起算，在记录时限内再次被计为不良行为的，记录时限应从上次记录时限截止日起算。

二、我公司及其他利害关系人如对该项目的中标公示有异议，将在招标文件规定的公示期限内提出符合以下条件的有效质疑，否则我公司愿意接受相关部门不予受理的决定。

1、质疑人须为投标人和其他利害关系人；

2、投诉时，应当递交质疑书，质疑书应当包括下列内容：

（1）质疑人的名称、地址及有效联系方式；

（2）被质疑人的名称、地址及联系方式；

（3）质疑事项的基本事实；

（4）相关请求及主张；

（5）有效线索和相关证明材料；

（6）质疑人是法人的，质疑书必须由其法定代表人或者授权代表签字并加盖章；其他组织或者个人质疑的，质疑书必须由其主要负责人或者质疑人本人签字，并附有效身份证明复印件。

投标人（盖章）：

日 期： 年 月 日

七、技 术 （服务）偏 离 表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 内容 | 招标文件  规范要求 | 投标文件  对应规范 | 偏离情况 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

注：

1、此表须与招标文件“采购需求”相应标项内的所有技术规格（含技术、功能、配置、附加必备条件、售后服务、安装、验收、付款方式等）相比较且一一对应真实逐条填列，并在“偏离情况”栏注明“正偏离”、“负偏离”或“无偏离”。

2、投标人递交的技术规格书中必须真实逐条列明，否则由投标人自行承担相关风险。

3、此表在不改变格式的情况下可自行制作。

4、此表置于商务技术标书中。

投标人（盖章）：

日 期： 年 月 日

八、中小企业声明函

**中小企业声明函（货物）**

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，提供的货物全部由符合政策要求的中小企业制造。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（盖章）：

日期： 年 月 日

**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）；承建（承接）企业为（企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于（中型企业、小型企业、微型企业） ；

2.（标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称） ，从业人员 人，营业收入为 万元，资产总额为 万元 ，属于（中型企业、小型企业、微型企业） ；

……

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：

日期： 年 月 日

注：

1. 投标人提供的中小企业声明函与实际情况不符的，视为投标人提供虚假材料投标，投标无效。
2. 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。
3. 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》的通知（财库〔2020〕46号）规定，中标、成交供应商享受中小企业扶持政策的，采购代理机构将随中标、成交结果公开中标、成交供应商的《中小企业声明函》。

3、符合《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）规定的条件并提供提供《残疾人福利性单位声明函》（附件4）的残疾人福利性单位视同小微企业；根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库[2014]68号）的规定，投标人提供由省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业证明文件的，视同为小微企业。

九、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（盖章）：

　　　　　　　　　　　　　　　　　　　日 期：

注：**１、残疾人福利性单位视同小型、微型企业，享受价格扣除。**

**２、残疾人福利性单位属于小型、微型企业的，不重复享受政策。**

**３、如中标人声明为残疾人福利性单位，本声明函将随中标结果同时公告，接受社会监督。**

**4、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）。**

十、认为需要的其他商务技术文件或说明

投标人应根据采购需求自行编制，包括但不限于符合特定条件（如果项目要求）的有关证明材料、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力说明、组织实施方案、售后服务方案、优惠条件及特殊承诺等。

投标人 (盖章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月 日