**绍兴市机关后勤保障中心**

**2023-2025年行政中心安保保洁服务项目**

**公**

**开**

**招**

**标**

**文**

**件**

（电子招投标）

**招标编号:2022-11-0083**

|  |  |
| --- | --- |
| 采购单位： | 绍兴市机关后勤保障中心 |
| 采购代理机构： | 绍兴市公共资源交易中心 |
| 监督单位： | 绍兴市财政局 |
| 绍兴市政务服务办公室 |
| 二○二二年十一月 | |

**目录**

**第一部分 招标公告**

**第二部 分 投标须知**

**第三部分 招标项目范围及要求**

**第四部分 合同的主要条款**

**第五部分 评标方法及标准**

**第六部分 投标文件及其附件格式**

**第一部分 招标公告**

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | 项目概况：  绍兴市机关后勤保障中心2023-2025年行政中心安保保洁服务项目的潜在投标人应在https://www.zcygov.cn获取（下载）招标文件，并于2022年12月 5日 09:00（北京时间）前递交（上传）投标文件。 |   一、项目基本情况  项目编号：2022-11-0083  项目名称：绍兴市机关后勤保障中心2023-2025年行政中心安保保洁服务项目  采购方式：公开招标  预算金额（元）：22704000  最高限价（元）：22704000  采购需求：  标项一:  标项名称:2023-2025年行政中心安保保洁服务项目  数量:1  预算金额（元）: 22704000  简要规格描述或项目基本概况介绍、用途：详见采购文件  备注：无  合同履约期限：按双方合同约定条款执行。  本项目（是）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》第二十二条的规定 ；未被“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单。  2.以联合体形式投标的，提供联合体协议（本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）；  3.落实政府采购政策需满足的资格要求：  🗹无；  ☐专门面向中小企业  ☐货物全部由符合政策要求的中小企业制造，提供中小企业声明函；  ☐货物全部由符合政策要求的小微企业制造，提供中小企业声明函；  ☐服务全部由符合政策要求的中小企业承接，提供中小企业声明函；  ☐服务全部由符合政策要求的小微企业承接，提供中小企业声明函；  ☐要求以联合体形式参加，提供联合协议和中小企业声明函，联合协议中中小企业合同金额应当达到 %，小微企业合同金额应当达到 %;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议；  ☐要求合同分包，提供分包意向协议和中小企业声明函，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到达到 % ，小微企业合同金额应当达到 % ;如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造、承建或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议；  4.本项目的特定资格要求：无  5.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动；为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务后不得再参加该采购项目的其他采购活动。  三、获取招标文件  时间：/至2022年12月5日，每天上午00:00至12:00 ，下午12:00至23:59（北京时间，线上获取法定节假日均可，线下获取文件法定节假日除外）  地点（网址）：http://www.zcygov.cn/  方式：供应商登陆政采云平台http://www.zcygov.cn/，在线申请获取采购文件（进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，申请获取采购文件）。  售价（元）：0  四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点  提交投标文件截止时间：2022年12月5日 09:00（北京时间）  投标地点（网址）：政采云平台http://www.zcygov.cn/  开标时间：2022年12月5日 09:00  开标地点（网址）：绍兴市迪荡新城惠利街20号鼎盛时代大厦四楼绍兴市公共资源交易中心413 室，在政府采购云平台（www.zcygov.cn）上开启响应文件。  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.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。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.其他事项：（1）需要落实的政府采购政策：包括节约资源、保护环境、支持创新、促进中小企业发展等。详见招标文件的第二部分总则。（2）电子招投标的说明：①电子招投标：本项目以数据电文形式，依托“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行招投标活动，不接受纸质投标文件；②投标准备：注册账号--点击“商家入驻”，进行政府采购供应商资料填写；申领CA数字证书---申领流程详见“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端-CA驱动和申领流程”；安装“政采云电子交易客户端”----前往“浙江政府采购网-下载专区-电子交易客户端”进行下载并安装；③招标文件的获取：使用账号登录或者使用CA登录政采云平台；进入“项目采购”应用，在获取采购文件菜单中选择项目，获取招标文件；④投标文件的制作：在“政采云电子交易客户端”中完成“填写基本信息”、“导入投标文件”、“标书关联”、“标书检查”、“电子签名”、“生成电子标书”等操作；⑤采购人、采购机构将依托政采云平台完成本项目的电子交易活动，平台不接受未按上述方式获取招标文件的供应商进行投标活动； ⑥对未按上述方式获取招标文件的供应商对该文件提出的质疑，采购人或采购代理机构将不予处理；⑦不提供招标文件纸质版；⑧投标文件的传输递交：投标人在投标截止时间前将加密的投标文件上传至政府采购云平台；⑨投标文件的解密：投标人按照平台提示和招标文件的规定在半小时内完成在线解密。通过“政府采购云平台”上传递交的投标文件无法按时解密**（投标人应特别注意CA锁有效性，CA锁延期、补办后，虽硬件介质不变，但锁的证书Key号发生改变，视为不同锁，会导致开标时无法解密投标文件）**，视为投标文件撤回；⑩具体操作指南：详见政采云平台“服务中心-帮助文档-项目采购-操作流程-电子招投标-政府采购项目电子交易管理操作指南-供应商”。  七、对本次采购提出询问、质疑、投诉，请按以下方式联系  1.采购人信息  名称：绍兴市机关后勤保障中心  地址：绍兴市越城区洋江西路589号  传真：0575-85358399  项目联系人（询问）：杨银翔  项目联系方式（询问）：0575-85358399  质疑联系人：王晓栋  质疑联系方式：0575-85358399  2.采购代理机构信息  名称：绍兴市公共资源交易中心  地址：绍兴市越城区迪荡新城鼎盛时代大厦431室  传真：0575-88307029  项目联系人（询问）：黄世杰  项目联系方式（询问）：0575-88307028  质疑联系人：顾梁杰  质疑联系方式：0575-88307026  3.同级政府采购监督管理部门  名称：绍兴市财政局  地址：绍兴市越城区凤林西路151号  传真：0575-85209697  联系人 ：宋晓林  监督投诉电话：0575-85209697  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400-881-7190获取热线服务帮助。  CA问题联系电话（人工）：汇信CA 400-888-4636；天谷CA 400-087-8198。 |
| · |

**第二部分 投标须知**

**前附表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内　　　　容 | |
| 1 | **投标人按照项目要求特许资格、资信证明文件（如果有）：**  法律和国务院行政法规规定或授权有关部门规定供应商或产品进入市场须先行取得相关认证或许可的，投标人须在投标文件中提供相关的认证或许可证明材料。未经认证、许可，或者虽经认证、许可但相关资质证书已经失效的投标人，不能推荐、确认为中标供应商。 | |
| 2 | **资格审查方式：**  **1.资格后审。**  **2.法定代表人的被授权委托人必须是投标单位职工。需在投标响应文件技术部分内提供由社保机构出具的该授权代表的社保证明（1.如该授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明;2.如由第三方代理社保事项的，则需提供加盖投标人公章的委托代理协议复印件）。** | |
| 3 | **投标有效期：**投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。** | |
| 4 | **转包：**本项目不得转包。 | |
| 5 | **分包：**☐A同意将非主体、非关键性的 工作分包。  🗹B不同意分包。 | |
| 6 | **投标文件份数：**本项目实行网上投标，供应商于“政采云”上提供电子投标文件。 | |
| 7 | **开标前现场考察：**  ☐A不组织。  🗹B组织，时间： 2022年11月23日9时 ,地点：行政中心8号楼427会议室，联系人：杨银翔，联系方式：18257521138。（该日后获取招标文件的投标人如需现场考察的，请在开标前采购人的工作时间进行联系） | |
| 8 | **样品提供：**  🗹A不要求提供。  □B要求提供，  （1）样品： ；  （2）样品制作的标准和要求： ；  （3）样品的评审方法以及评审标准：详见评标办法；  （4）是否需要随样品提交检测报告：🗹否；□是，检测机构的要求： ；检测内容： 。  （5）提供样品的时间： ；地点： ；联系人： ，联系电话： 。请投标人在上述时间内提供样品并按规定位置安装完毕。超过截止时间的，采购人或采购代理机构将不予接收，并将清场并封闭样品现场。  (6)采购活动结束后，对于未中标人提供的样品，采购人、采购机构将通知未中标人在规定的时间内取回，逾期未取回的，采购人、采购机构不负保管义务；对于中标人提供的样品，采购人将进行保管、封存，并作为履约验收的参考。  （7）制作、运输、安装和保管样品所发生的一切费用由投标人自理。 | |
| 9 | **方案讲解阐述：**  □A无方案讲解阐述。  🗹 B有方案讲解阐述：  在评标时安排每个投标人进行方案讲解阐述，讲解阐述结束后按要求解答评标委员会的提问。  **讲解阐述设备：**讲解阐述所需设备由投标人自行准备。  **讲解阐述时间：**每个投标人讲解阐述前的调试准备时间不超过15分钟，讲解阐述时间不超过20分钟，不包含评标委员会提问解答时间。  **讲解阐述次序：**以政采云平台中投标文件解密时间的先后顺序为准。  单一投标人未能在规定时间内完成讲解阐述设备调试的或讲解阐述过程中出现视频中断、无法连接讲解阐述视频的，则由下一顺位的投标人进行讲解阐述，同时可再给予该投标人一次重新讲解阐述的机会，但讲解阐述顺序排至所有讲解阐述投标人的最末位，出现同类问题的其他投标人亦按此方法处理。  **讲解阐述途径：**通过“政采云平台”（请在360浏览器上运行）屏幕共享方式进行阐述，其中涉及需要安装的软件投标人应在开标前自行下载安装，确保网络、摄像头、麦克风、讲解阐述环境等阐述所需设备和系统正常稳定，并提前熟悉操作和使用。  注：因投标人自身原因导致无法讲解阐述或者讲解阐述效果不理想的，责任自负。因平台原因导致本项目方案讲解阐述环节无法顺利开展，按照《浙江省政府采购项目电子交易管理暂行办法》相关规定执行。 | |
| 10 | **进口产品** | 🗹本项目不允许采购进口产品。  ☐可以采购进口产品，优先采购向我国企业转让技术、与我国企业签订消化吸收再创新方案的供应商的进口产品；但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人及其委托的采购代理机构不对其加以限制，将按照公平竞争原则实施采购。 |
| 11 | **项目属性与核心产品** | ☐A货物类。  🗹B服务类。 |
| 12 | **采购标的对应的中小企业划分标准所属行业** | （1）标的：标项一，属于 物业管理 行业。 |
| 13 | **投标人信用信息事项** | **信用信息查询渠道及截止时间：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构将通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)渠道查询投标人**开标当天**的信用记录。 |
| **信用信息查询记录和证据留存的具体方式：**采购人或采购人委托的评审小组或采购代理机构现场查询投标人的信用记录，查询结果经确认后与采购文件一起存档。 |
| **信用信息的使用规则：**经查询列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单的投标人将被拒绝参与政府采购活动。  联合体信用信息查询：两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，视同联合体存在不良信用记录。 |
| 14 | **扰乱公共资源交易市场秩序行为：**  不诚信参加公共资源交易活动，扰乱市场秩序，被绍兴市公共资源交易平台责令整改、暂停交易的投标人，在此期间将被拒绝参与政府采购活动。 | |
| 15 | 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。详见招标文件第二部分总则。 | |
| 16 | 更正补充公告请自行登录浙江政府采购网或绍兴公共资源交易网查看下载。 | |
| 17 | 投标与开标注意事项：  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。  2.标前准备：各供应商应在开标前完成CA数字证书办理。供应商将政采云电子交易客户端下载、安装完成后，可通过账号密码或CA登录客户端进行投标文件制作。在使用政采云投标客户端时，建议使用WIN7及以上操作系统。  注：供应商CA相关操作可参考政采云平台https://www.zcygov.cn/《CA申领操作指南》和《CA管理操作指南》。完成CA数字证书办理在资料齐全的情况下预计7个工作日左右，建议供应商获取招标文件后立即办理。  3.投标文件制作、递交、解密：  3.1应按照本项目招标文件和政采云平台的要求编制、加密传输投标文件。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，可致电政采云平台技术支持热线咨询，联系方式：400-881-7190。  3.2投标人通过“政采云”平台制作电子投标文件，投标文件制作详见“供应商-政府采购项目电子交易操作指南。  3.3开标时间后30分钟内供应商可以登录“政采云”平台，用“项目采购-开标评标”功能进行解密投标文件。若供应商**未按时解密的**，**视为投标文件撤回**。 | |
| 18 | **特别说明：**  联合体投标的或者以分包方式履行合同的，联合体各方（供应商与分包供应商）分别提供与联合体协议（分包意向协议）中规定的分工内容相应的业绩证明材料，业绩数量以提供材料较少的一方为准**。** | |
| 🗹联合体投标的，联合体各方均需按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件，否则视为不符合相关要求。  ☐联合体投标的，联合体中有一方或者联合体成员根据分工按招标文件第五部分评标标准要求提供资信证明文件的，视为符合了相关要求。 | |
| 解释：凡涉及本招标文件的解释权属于采购人和本中心。 | | |
| **注：中标人放弃中标资格或因质疑、投诉被取消中标资格或不能履行合同的，本项目重新组织采购。** | | |

**一、总则**

**1. 项目说明**

1.1本招标文件适用于该项目的招标、投标、开标、资格审查及信用信息查询、评标、定标、合同、验收等行为（法律、法规另有规定的，从其规定）。

1.2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，均应在法定时间内提出。

1.3投标人须对所投产品、方案、技术、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等归采购人所有。

1.4本招标文件所称公章是指单位法定名称章或者冠以法定名称的投标业务专用章或单位法定名称电子公章。

**2. 定义**

2.1政府采购当事人及监管部门

2.1.1“采购人”系指采购公告中载明的本项目的采购人，即绍兴市机关后勤保障中心（合同中的甲方）。

2.1.2“采购代理机构”系指采购公告中载明的本项目的集中采购机构，即绍兴市公共资源交易中心。

2.1.3“供应商”系指响应招标、参加投标竞争的法人、其他组织或者自然人为投标人，或经评审产生的中标候选人，或发布中标公告后并签订合同的中标人（合同中的乙方），

2.1.4“监督单位”系指政府采购法定义监督管理部门，即绍兴市财政局。

2.2“产品”系指供方按招标文件规定，经合法途径取得的，须向采购人提供的一切产品、保险、税金、安装、施工、调试、备品备件、工具、手册及其它有关技术资料和材料。

2.3“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。

2.4“项目”系指投标人按招标文件规定向采购人提供的产品和服务。

2.5“授权代表”系指法定代表人的被授权委托人。

2.6“电子交易平台”是指本项目政府采购活动所依托的政府采购云平台（https://www.zcygov.cn/）。

2.7 “★”系指实质性指标要求条款，“▲” 系指主要性能指标要求条款。如任意一条打“★”的指标出现负偏离视为实质性不响应招标文件要求，作无效投标处理；如任意一条打“▲”的指标出现负偏离按评分标准作扣分处理。“” 系指适用本项目的要求，“☐”系指不适用本项目的要求。

2.8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》(详见附件)。

**3.采购项目需要落实的政府采购政策**

3.1 本项目原则上采购本国生产的货物、工程和服务，不允许采购进口产品。除非采购人采购进口产品，已经在采购活动开始前向财政部门提出申请并获得财政部门审核同意，且在采购需求中明确规定可以采购进口产品（但如果因信息不对称等原因，仍有满足需求的国内产品要求参与采购竞争的，采购人、采购机构不会对其加以限制，仍将按照公平竞争原则实施采购）。

3.2 支持绿色发展

3.2.1采购人拟采购的产品属于品目清单范围的，采购人及其委托的采购代理机构将依据国家确定的认证机构出具的、处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书，对获得证书的产品实施政府优先采购或强制采购。投标人须按招标文件要求提供相关产品认证证书。

3.2.2**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。**

3.2.3 修缮、装修类项目采购建材的，采购人应将绿色建筑和绿色建材性能、指标等作为实质性条件纳入招标文件和合同。

3.2.4为助力打好污染防治攻坚战，推广使用绿色包装，政府采购货物、工程和服务项目中涉及商品包装和快递包装的，供应商提供产品及相关快递服务的具体包装要求要参考《商品包装政府采购需求标准（试行）》、《快递包装政府采购需求标准（试行）》。

3.3小微企业价格扣除（2022年7月1日至2022年12月31日期间发布采购公告或者发出采购邀请的货物、服务采购项目按照下列规定执行,到期后按财库〔2022]19号文件规定执行。）

3.3.1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。

3.3.2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。**

3.3.3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。

3.3.4小微企业应按照招标文件格式要求提供《中小企业声明函》。

3.3.5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20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。

3.3.6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6%的扣除，用扣除后的价格参加评审。组成联合体或者接受分包的小微企业与联合体内其他企业、分包企业之间存在直接控股、管理关系的，不享受价格扣除优惠政策。

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

3.3.7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；

3.3.8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。

3.4支持科技创新创新发展

对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。

★4.特别说明：

4.1供应商投标所使用的资格、信誉、荣誉、业绩与企业认证必须为投标单位所拥有。供应商投标所使用的采购项目实施人员必须为投标单位正式员工。

4.2供应商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。

4.3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；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》规定赔偿采购人，且民事赔偿并不免除违法供应商的行政与刑事责任。

**二、招标文件**

**1．招标方式**

1.1 本次招标采用**公开招标**方式进行。

1.2 如某一标项投标人或实质性响应招标文件的投标人不足三家时，由采购人重新组织招标或按有关规定实施。

1.3 本次招标设定限价，即招标公告中公布的各标项预算金额或最高限价（各标项之间的预算金额不能互相调整）。

**2.授权委托**

本项目为电子投标项目，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。

**3. 投标费用**

投标人应自行承担编制投标文件及参加本次投标所涉及的一切费用。不管投标结果如何，招标人对上述费用不负任何责任。对中标人免收政府采购代理服务费。

**4. 招标文件的修改**

4.1 招标文件包括本招标文件及所有的招标答疑记录（澄清、修改）和发出的补充通知。

4.2招标文件的澄清

投标人对招标文件如有疑点要求澄清，可用书面形式（包括并不仅限于纸质、信件和数据电文(包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）)等通知招标人，但通知不得迟于开标前7日使招标人收到，招标人将用书面形式予以答复。如有必要，可将不说明来源的答复发给所有投标人。

4.3招标文件的修改

4.3.1在投标截止时间前，招标人有权修改招标文件，并以书面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。投标人应在两天内以书面形式确认已收到的修改文件，并需附法定代表人或其授权代表的签字加盖公章，逾期不确认的视同认可。

4.3.2为使投标人有足够的时间按修改文件要求修正投标文件，招标人可酌情推迟投标截止时间和开标时间，并将此变更通知投标人。在这种情况下，招标人与投标人以前在投标截止期方面的全部权力、责任和义务，将适用于延长后新的投标截止期。

**5.参考品牌**

本招标文件如涉及各类品牌、型号，则所述品牌、型号是结合实际现有情况的推荐性参考方案，投标方也可根据招标文件得要求推荐性能相当或高于、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。所投产品不在推荐品牌范围内的，需提供加盖原厂商公章的产品性能指标详细材料和证明其产品与推荐品牌同档次、具有可比性,且品牌、型号性能相当或高于、服务条款相等或高于、符合招标方实际业务需求同档次优质品牌的说明书，无法在投标文件中提供的，其投标可能会被拒绝（或作无效投标）。

**三、投标文件**

1. **投标文件的语言、计量单位、形式及效力**

1.1投标人应仔细阅读招标文件中的所有内容，按照招标文件要求，详细编制投标文件，并保证投标文件的正确性和真实性。

1.2 投标文件以及投标方与招标方就有关投标事宜的所有来往函电，均应以中文书写（技术术语除外）。

1.3 投标计量单位，除招标文件中有特殊要求外，应采用中华人民共和国法定计量单位，货币单位：人民币元。

1.4不按招标文件的要求提供的投标文件可能导致被拒绝。

**1.5投标文件的形式和效力**

**1.5.1投标文件为电子投标文件，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”及本招标文件要求制作、加密传输。**

**1.5.2投标文件的效力：**

**投标文件未在投标截止时间前完成传输的，视为投标文件撤回；投标文件未按时解密，亦视为投标文件撤回。**

**2. 投标文件的组成**

投标文件由“报价文件资料”、“商务技术（资信）文件资料”两部分组成，其中**电子投标文件中所须加盖公章部分均应采用电子签章。**

2.1 “报价文件资料”应包含以下内容：

2.1.1投标响应函（格式见第六部分附件）；

2.1.2开标一览表（格式见第六部分附件）；

2.1.3中小企业声明函（如有，格式见第六部分附件）；

2.1.4残疾人福利性单位声明函（如有，格式见第六部分附件）。

以上文件组成“报价文件资料”。投标人在“报价文件资料”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。

2.2 “商务技术（资信）文件资料”应包括以下内容（正本用原件）：

2.2.1法定代表人授权委托书(格式见第六部分附件)；

2.2.2授权代表社保证明（格式见第六部分附件）；

2.2.3法定代表人身份证明书（格式见第六部分附件）；

2.2.4供应商基本资格条件书面承诺函（格式见第六部分附件）；

2.2.5供应商特定资格条件（如项目要求）的有关证明材料（复印件）；

2.2.6投标人应提供针对项目的完整技术解决方案：

针对本项目的完整技术解决方案和实施方案；详细阐述项目方案的实现思路及关键技术；符合本项目对当前和未来发展的要求；以及对功能设计和实施计划的建议；

**如果本项目涉及硬件设备采购，还需提供相关设备完整配置方案（设备名称、品牌、规格型号、数量、主要技术参数等）**，**提供主要投标产品的技术参数证明材料（如原厂技术说明、官网截图、产品彩页等），**明确表示该项指标所涉及的软硬件是标准配置还是选择配置**（所有技术指标表述均应采用中文，如当前公布的技术指标只有英文表述的，必须由投标人作出中文注释，否则任何含糊不清的表述导致评标委员会技术扣分直至认定为投标无效都将是投标人的责任）**。

本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须按格式提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。

2.2.7优惠条件：投标人承诺给予招标人的各种优惠条件，包括设备价格、运输、保险、安装调试、付款条件、技术服务、售后服务等方面的优惠；当优惠条件涉及“报价单”中的各项费用时，必须与投标价格相统一；（如有）

2.2.8提供相关标段成功案例。应有需方名称及联系电话，提供最终用户合同复印件（加盖单位公章）（如无独立法人资格的分公司（如金融、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）参加投标的，投标时提供的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，必须为投标分公司本身所具有，总公司或其他分公司的人员、业绩、荣誉、知识产权、项目案例等，不能作为该投标分公司的文件予以确认。）；

2.2.9投标人在投标文件技术偏离说明表中，应对项目技术规范和服务要求中所提出各项要求进行答复、说明和解释。如果投标人在技术偏离表中注明无偏离，评标结束后、签订采购合同前又认为其实际产品与投标技术需求不一致的，视为投标人在投标有效期内对其投标文件进行了实质性修改，其投标将被追认为无效。采购机构将把这一情况报送采购监管部门；

2.2.10针对本项目建设的详细实施计划。本项目详细工作实施组织方案，包括(但不限于)以下内容：组织机构、工作时间进度表、工作程序和步骤、管理和协调方法、关键步骤的思路和要点；

2.2.11项目验收之前、验收之后的维护方案；针对本项目的维护方案，包括本地(绍兴)售后服务机构及人员情况等。投标人应以书面形式完整准确地表述售后服务承诺(范围、标准及期限等)、投标人可能增加的服务承诺等。并明示服务承诺可能涉及的前提设定和费用，否则将被认为是无条件和免费的。承诺质保期内均提供免费上门服务；

2.2.12投标人为完成本项目组建的工作小组名单，每个专业人员的情况和人员数应该明确表示，明确各阶段投入人数，在提交的投标文件中安排的人员，须为公司的固定职员；每个参加项目人员的履历表应随投标文件一并提交，主要内容包括学历、技术职称、工作特长、经验与业绩(包括从事相关项目的经验，对每一个项目有一个简要的描述，该人员参与的时间以及在项目中的责任)，资质情况等；

2.2.13备品备件清单（含随机自带的备品备件和质保期后供采购人选择的备品备件及配套零部件，明细备品备件及价格，且供货价格不高于中标价格；中标货物设备应提供易损部件的备件和整机备品）；（如果有）

2.2.14培训计划（如有）；

2.2.15验收方案；

2.2.16投标人售后服务证明材料：合作单位营业执照或投标人在本地（绍兴市行政区域范围内）设立的项目部、办公室、办事处等机构的证明材料或投标人作出的中标后提供本地化服务的承诺；

2.2.17廉政承诺书（格式见第六部分附件）；

2.2.18联合协议（如有）；

2.2.19分包意向协议（如有）；

2.2.20中小企业声明函（如有）；

2.2.21未尽事宜请各投标单位按评分标准和相对应标项相关要求制作；

2.2.22投标人需要说明的其他文件和说明（格式自拟）。

以上文件组成“商务技术（资信）文件资料”。投标人在“商务技术（资信）文件资料”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。

投标人不按招标文件的要求提供的投标文件，可能会被评标委员会视为未实质性响应，其风险应由投标人自行承担。

**3. 投标报价**

3.1投标人应按招标文件中《开标一览表》等附表要求填写。

3.2报价为采购人可以合格使用产品的价格，包括货款、包装、运输、保险、货到就位以及安装、调试、培训、保修及产品知识产权等一切费用。

3.3招标文件未列明，而投标人认为必需的费用也需列入报价。

3.4**投标报价只允许有一个报价，有选择的报价将不予接受（除指定外）。**

**4.投标文件的有效期**

4.1投标有效期为从提交投标文件的截止之日起90天。**投标人的投标文件中承诺的投标有效期少于招标文件中载明的投标有效期的，投标无效。**

4.2在特殊情况下，招标人可与投标人协商延长投标书的有效期，这种要求和答复均以书面形式进行。

4.3投标人可拒绝接受延期要求而不会导致投标保证金被没收。同意延长有效期的投标人不能修改投标文件。

**5.投标文件的规定**

5.1投标文件由“商务技术（资信）文件资料”、“报价文件资料”两部分文件组成，应按统一格式填写。

5.2投标文件须按附件格式要求进行电子签章，投标人应写全称。

5.3投标文件不得涂改，若有修改错漏处，须加盖单位公章（或电子签章）或者法定代表人或其授权代表签字或盖章。

5.4投标文件因字迹潦草或表达不清所引起的后果由投标人负责。

5.5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，其投标文件将被招标人拒绝。

**5.6电子投标文件：投标人应根据“政采云供应商项目采购-电子招投标操作指南”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。**

**6.投标文件的提交**

投标人应按“招标公告”规定的时间、方式将投标文件提交给采购机构，**采购机构将拒绝接受逾期提交的投标文件。**

**7．投标文件的补充和修改**

供应商应当在投标截止时间前完成电子交易文件的传输递交，投标截止时间前可以补充、修改或者撤回电子交易文件。补充或者修改电子交易文件的，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，视为投标文件撤回。

**四、开标和评标**

**1．电子招投标开标及评审程序**

1.1投标截止时间后，主持人宣布开标会开始。

1.2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。

1.3评标委员会对资格和商务技术响应文件进行评审。

1.4主持人宣布商务技术得分及无效（废）投标情形（如有），公布经商务技术（资信）评审符合招标文件要求的投标人名单及其商务技术得分。

1.5启封报价文件资料，主持人宣读投标人名称、投标价格和投标文件的其他内容。未宣读的投标报价和招标文件未允许提供的备选投标方案等实质性内容，评标时不予承认。

1.6评标委员会对投标文件报价文件资料进行评审，核准投标报价及计算价格分，汇总商务技术分、价格分，根据得分排序确定中标候选人。

1.7主持人公布评标结果。

**特别说明：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.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：**

2.1电子交易平台发生故障而无法登录访问的；

2.2电子交易平台应用或数据库出现错误，不能进行正常操作的；

2.3电子交易平台发现严重安全漏洞，有潜在泄密危险的；

2.4病毒发作导致不能进行正常操作的；

2.5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，也可以决定某些环节以纸质形式进行；影响或可能影响采购公平、公正性的，应当重新采购。

**3．评标**

3.1评标委员会由招标采购单位依法组建，负责评标活动。评标委员会遵循公开、公平、公正、科学合理、竞争择优的原则。

3.2评标委员会由采购人代表和有关方面的专家组成，成员人数为七人以上单数。

3.3评标委员会负责对投标人资格的最终审定。

3.4评标委员会可以要求投标人对其投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明，但澄清或者说明不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

评审中需要供应商对投标、响应文件作出澄清、说明或者补正的，评标委员会和供应商应当通过政采云平台交换数据电文。给予供应商提交澄清说明或补正的时间不少于半小时，供应商已经明确表示澄清说明或补正完毕的除外。

供应商通过政采云平台交换的数据电文必须进行电子签章。

3.5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采购响应文件无效、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；采购组织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、畸低的评分情形（评审小组成员个人主观打分偏离所有评审小组成员主观打分平均值30%以上），启动评分畸高、畸低行为认定程序，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。

3.6评标委员会对投标文件的判定，只依据投标文件和招标文件内容本身，不依据任何外来证明。

3.7评标委员会不向落标方解释落标的原因。

**4．投标文件的初审鉴定**

4.1资格性审查

4.1.1依据法律、法规和招标文件规定，采购人或采购人代表对投标人进行资格审查，以确定投标人是否具备投标资格。

4.2符合性审查

4.2.1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要求。所谓实质上的响应，是指投标文件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。评标委员会决定投标文件的响应性只根据投标文件本身的内容，而不寻求外部证据。

4.3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，使之成为具有实质性响应的投标。

**5. 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：**

5.1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；

5.2大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

5.3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；

5.4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，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照财政部公布第87号令 《政府采购货物和服务招标投标管理办法》第五十一条第二款的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

**6.投标文件的评审、比较和否决**

6.1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。

6.2在评审过程中，评标委员会可以书面形式要求投标人就投标文件含义不明确的内容可对其通过政采云平台进行书面说明并提供相关材料，但不得超过投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

6.3在评标过程中，如发现与招标文件要求相偏离的，评标委员会可对其偏离情形进行必要的核实。

6.4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，并可对其通过政采云平台进行线上确认，但不允许对偏离条款进行补充、修正或撤回。

6.5比较与评价。评标委员会应当按照评标标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

6.6汇总（商务技术得分情况）。评标委员会各成员应当独立对每个投标人的商务技术（资信）文件进行评价，并汇总商务技术得分情况。

6.7 报价审核。对符合采购需求且通过商务技术（资信）评审的投标人的报价的合理性、准确性等进行审查核实。

6.7.1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通过政采云平台提供线上说明，必要时提交相关证明材料。

6.7.2根据财政部发布的《政府采购促进中小企业发展暂行办法》规定，对于非专门面向中小企业的项目，对小型和微型企业产品的价格给予一定的扣除，用扣除后的价格参与评审。

6.7.3如需投标价格修正，按财政部87号令第五十九条的规定对投标价格进行修正。

6.8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后，向本中心提供书面评标报告，并按得分高低排序推荐中标候选供应商。

**7.投标文件的澄清**

对投标文件中含义不明、表述不一致或有明显计算错误等内容，评标委员会将对投标人进行询标，并可要求投标人作澄清，作为投标文件的补充部分，但澄清的内容不得改变投标文件的实质性内容。

**8.无效投标的情形**

投标文件有下列情形之一的作无效投标处理：

**8.1未按照招标文件规定要求电子签章、签字或盖章的；**

**8.2单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商参加同一合同项下的政府采购活动的（均无效）；**

**8.3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参加该采购项目的其他采购活动的；**

**8.4投标人未提供招标文件中规定的基本资格条件书面承诺函的，或投标人未提供有效的特定资格证明文件的，视为投标人不具备招标文件中规定的资格要求；**

**8.5《法定代表人身份证明书》与提供的身份证复印件信息不符的；《法定代表人授权委托书》与提供的身份证复印件信息不符的；**

**8.6《法定代表人授权委托书》或《法定代表人身份证明书》填写不全、错误、未电子签章(《法定代表人授权委托书》要求“电子签章”和“签字或盖章”缺一不可）的；**

**8.7授权代表非投标单位正式职工的（以社保证明为准，如授权代表为离退休返聘人员的，需提供退休证明及单位聘用证明），法定代表人及个体工商户除外；**

**8.8投标文件中的投标函无投标人的电子签章或填写不全的；**

**8.9报价一经涂改，未在涂改处加盖投标单位公章或者未经法定代表人或其授权代表签字或盖章的；**

**8.10未按招标文件规定的格式填写，或对招标服务或技术或产品等要求未详细应答或应答内容不全、有缺失的,经评标委员会认定为无法评审的；**

**8.11出现同一标的物或本次招标产品(服务)内的主要产品(重要组成部分)出现商务技术（资信）文件资料、报价文件资料描述不一致或前后描述不一致，经评标委员会认定后为无法评审的；**

**8.12《技术偏离说明表》不真实填写或弄虚作假的；**

**8.13投标文件含有采购人不能接受的附加条件；**

**8.14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，未能按要求提供书面说明或者提交相关证明材料证明其报价合理性的;**

**8.15报价超过招标文件中规定的预算金额或最高限价的；**

**8.16投标文件“商务技术（资信）文件资料”部分中出现《开标一览表》相关内容的；**

**8.17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的；**

**8.18《开标一览表》填写不完整或字迹不能辨认或有漏项的，经评标委员会认定属于重大偏差的；**

**8.19投标人对根据修正原则修正后的报价不确认的；**

**8.20投标人提供虚假材料投标的（包括但不限于以下情节）；**

8.20.1使用伪造、变造的许可证件；

8.20.2提供虚假的财务状况或者业绩；

8.20.3提供虚假的项目负责人或者主要技术人员简历、劳动关系证明；

8.20.4提供虚假的信用状况；

8.20.5其他弄虚作假的行为。

**8.21下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：**

8.21.1不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

8.21.2不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

8.21.3不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

8.21.4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；

8.21.5不同投标人的投标文件相互混装；

8.21.6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；

**8.22有下列情形之一的，属于恶意串通，其投标无效：**

8.22.1供应商直接或者间接从采购人或者采购机构处获得其他供应商的相关情况并修改其投标文件或者响应文件；

8.22.2供应商按照采购人或者采购机构的授意撤换、修改投标文件或者响应文件；

8.22.3供应商之间协商报价、技术方案等投标文件或者响应文件的实质性内容；

8.22.4属于同一集团、协会、商会等组织成员的供应商按照该组织要求协同参加政府采购活动；

8.22.5供应商之间事先约定由某一特定供应商中标、成交；

8.22.6供应商之间商定部分供应商放弃参加政府采购活动或者放弃中标、成交；

8.22.7供应商与采购人或者采购机构之间、供应商相互之间，为谋求特定供应商中标、成交或者排斥其他供应商的其他串通行为。

**8.23评标委员会认定有重大偏差或实质性不响应招标文件要求的；**

**8.24投标文件出现不是唯一的、有选择性投标报价的；**

**8.25其他违反法律、法规的情形。**

**9. 评标过程保密**

9.1评审活动在严格保密的情况下进行。评审过程中凡是与采购响应文件评审和比较、中标成交供应商推荐等评审有关的情况和评审文件的，以及涉及国家秘密和商业秘密等信息，评审委员会成员、采购人和采购机构工作人员、相关监督人员等与评审有关的人员应当予以保密。

9.2 在评标期间，投标人企图影响招标人或评标委员会的任何活动，都将导致投标被拒绝，并由其承担相应的法律责任。

**五、授予合同**

**1.中标条件**

1.1投标文件基本符合招标文件要求；

1.2投标人有很好的执行合同的能力；

1.3实施方案最合理并对招标人最为有利，最大限度满足招标文件的要求；

1.4投标人能够提供质量技术、商务经济占综合优势的系统及服务。

1.5招标人将把中标通知书授予最佳投标者，但最低价不是中标的绝对保证。

**2.中标确认**

2.1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。

2.2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，视同按评标报告推荐的顺序确定的中标候选人为中标人。

2.3采购人应在确认中标人前再次对资格条件和相关证件材料进一步查验核实。

**3．中标通知**

3.1采购代理机构对中标结果在指定媒体（浙江政府采购网[http://zfcg.czt.zj.gov.cn/](http://www.zjzfcg.gov.cn)、绍兴公共资源交易网<http://ggb.sx.gov.cn>）发布中标公告，中标公告期限为1个工作日。

3.2采购机构通过政采云平台向中标供应商签发中标通知书。请中标供应商自行登录政采云平台下载并打印中标通知书。在采购代理机构发出中标通知书前，中标供应商如有违反有关法律法规和本项目要求行为的，则取消该投标人的中标资格。

3.3采购代理机构对中标结果不作任何说明和解释，也不回答任何提问。

**4．履约保证金**

4.1采购人在签订合同时，按规定可向中标人收取不高于中标额的1%的履约保证金，采购人不得以供应商事先提交履约保证金作为签订合同的条件。鼓励采购人根据项目特点、供应商诚信等情况免收履约保证金或降低缴纳比例。

4.2项目验收结束后，采购人应及时退还履约保证金。

4.3供应商以银行、保险公司出具保函形式提交履约保证金的，采购人不得拒收。

4.4政府采购货物和服务项目不得收取质量保证金。

**5．合同签订及备案**

5.1中标人应当在中标通知书发出之日起30天内与采购人签订合同，自采购合同签订之日起**3个工作日内**，通过电子交易平台进行备案。

5.2如中标人为联合体的，由联合体成员各方法定代表人或其授权代表与采购人代表签订合同。

**6.验收**

6.1采购人组织对供应商履约的验收。大型或者复杂的政府采购项目，应当邀请国家认可的质量检测机构参加验收工作。验收方成员应当在验收书上签字，并承担相应的法律责任。如果发现与合同中要求不符，供应商须承担由此发生的一切损失和费用，并承担相应的法律责任。

6.2采购人可以邀请参加本项目的其他投标人或者第三方机构参与验收。参与验收的投标人或者第三方机构的意见作为验收书的参考资料一并存档。

6.3 采购人负责加强对中标人的履约管理，并按照采购合同约定，及时向中标人支付采购资金。对于中标人违反采购合同约定的行为，采购人应当及时处理，依法追究其违约责任。

**7. 售后服务考核**

采购机构将联合政府采购监管部门不定期对合同的履约情况进行检查，发现未按合同规定进行履约的，有弄虚作假，偷工减料，以次充好等情形，达不到国家、行业有关标准和商务技术（资信）文件规定的，一经查实，由政府采购监督管理部门给予相应处罚。

**六、质疑与投诉**

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（国务院第658号令）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）、《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》(财库〔2007〕1号)和《浙江省政府采购供应商质疑处理办法》（浙财采监[2012]18号）的规定，政府采购供应商可以依法提起质疑和投诉。

**1.供应商询问**

供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购机构提出询问，采购机构将对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

**2.供应商质疑**

2.1供应商认为采购文件、采购过程和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七个工作日内，可以以书面邮寄的方式向采购机构提出质疑，否则，采购机构不予受理：

（1）对采购文件提出质疑的，质疑期限为供应商获得采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日（即供应商报名截止之日）起计算，但采购文件在报名截止之日后获得的，应当自截止之日起计算，且应当在采购响应截止时间之前提出。

（2）对采购过程提出质疑的，质疑期限为各采购程序环节结束之日起计算。

（3）对采购结果提出质疑的，质疑期限自采购结果公告（包括公示、预公告、结果变更公告等）期限届满之日起计算。

（4）供应商应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。

3.供应商提交提出质疑应当提交质疑书和必要的证明材料，质疑书需一式三份，质疑书至少应包括下列主要内容：

（1）质疑人的名称、地址、邮政编码、联系人、联系电话，以及被质疑人名称及联系方式；

（2）被质疑采购项目名称、编号及采购内容；

（3）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求

（4）事实依据；

（5）必要的法律依据；

（6）认为自己合法权益受到损害或可能受到损害的相关证据材料；

（7）提出质疑的日期。

（8） 质疑书应当署名。质疑人为自然人的，应当由本人签字并附有效身份证明；质疑人为法人或其他组织的，应当由法定代表人或主要负责人签字（或盖章）并加盖单位公章。

（9） 质疑人因故不能自行办理质疑事项的，可以委托代理人办理质疑事宜，但应当向被质疑人提交授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

（10）质疑人提供的相关材料中有外文资料的，应当将与质疑相关的外文资料完整、客观、真实地翻译为中文，并注明翻译人员姓名、工作单位、联系方式等信息。

4. 原则上由采购人回复的质疑：

（1）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；

（2）对采购过程中有关现场考察或开标前答疑会事项提出的质疑。

原则上由采购代理机构回复的质疑：

（1）除特定资格条件、采购需求、评分办法外，对采购文件中其他内容提出的质疑；

（2）除有关现场考察或开标前答疑会事项外，对采购过程中其它事项提出的质疑；

（3）对采购结果提出的质疑。

5.采购机构应当在收到供应商的书面质疑后七个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他与质疑处理结果有利害关系的政府采购当事人，但答复的内容不得涉及商业秘密。

6.询问或者质疑事项可能影响采购结果的，采购人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同。

7.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。

**第三部分 招标项目范围及要求**

**相关声明：以下1-7条款如标段内另有说明的，则按标内要求执行。**

**1.设备（材料）要求**

1.1投标人投标提供的设备必须是厂商原装的、全新的，型号、性能及指标符合国家及招标文件提出的有关技术、质量、安全标准。

1.2所有设备在开箱检验时必须完好，无破损，配置与装箱单相符。数量、质量及性能不低于本需求书中提出的要求。

1.3设备外观清洁，标记编号以及盘面显示等字体清晰，明确。铭牌、使用指示、警告指示应以中文或英文及易懂的通用符号来表示；应准确无误地表明设备之型号、规格、制造厂及生产或出厂日期。

1.4对于影响设备正常工作的必要组成部分，无论在技术规范中指出与否，投标人都应提供并在投标文件中明确列出。

1.5所有货物提供出厂合格证等质量证明文件，国外生产的必须有合法的进货渠道证明，如海关报关单、原产地证明、商检证明等。

1.6所有货物到现场安装使用前，招标人将进行抽样检验或试验。

1.7根据《绍兴市柴油动力移动源排气污染防治办法》第九条、第十三条的规定，乙方在合同实施过程中使用的柴油动力移动源（柴油货车、非道路移动机械）必须符合低排放要求并已向生态环境部门申领绿色编码，在进入作业现场前须如实向甲方登记报备绿色编码，未申领绿色编码的柴油动力移动源不得进入作业现场施工。在作业现场发现有未申领绿色编码的柴油动力移动源或者未如实进行绿色编码报备的，认定乙方违约，按照本合同违约条款承担相应违约责任。

**2.数量调整**

招标人保留在签约时调整部分方案及定购设备数量和服务的权力，投标人应对系统方案中设备和服务明细报价，按投标单价不变的前提下进行调整，双方不得拒绝。

如遇本次招标没有涉及的设备或服务时，由中标人提供申请，招标人确认后实施。

**3.安装及调试、验收**

中标人应派经招标人认可的有经验和能力、具有相应资质的技术人员，负责系统设备安装工作，在设备安装期间应充分了解设备安装进度要求，解决安装中出现的技术问题。

3.1中标人负责设备的安装、调试。

3.2调试所需专用工具设施物料由中标人自备、自费运到现场，完工后自费搬走。

3.3安装完成后，进行调试、验收按国家有关规范标准（国家无验收规范标准的按双方合同规定的要求）进行。

3.4设备的拆箱、通电、调试等各项工作由中标人负责，但必须在招标人指定人员的参与下进行。在实际实施前必须先经招标人同意方可进行。调试的原始记录须经各方签字后作为验收的文件之一。

3.5所有的招标设备应按照国家有关技术标准在制造厂检查和试验合格，以表明其运行性能、安全性能以及设备材料和结构在电气、机械上的完整性。

**4.技术培训**

4.1中标人须对招标人的技术人员培训。投标人须在投标文件中提供详细的培训计划，包括培训内容、培训时间、培训费用等。

4.2中标人提供的负责培训的人员应具备同类设备五年以上的经验。

4.3技术培训费用应包含在投标总价中。

4.4技术培训至少应包括下列内容：

4.4.1原理、构成和功能的描述。

4.4.2常见故障的处理或排除。

4.4.3各系统部件（设备）的检查、调整和维护。

4.4.4对使用者关于设备基本操作技能的培训。

**5.售后服务**

5.1投标人须提供经调试、试运行、验收合格后至少3年的质保期(投标人可根据自身实力作出更长时间的质保承诺)。在此期间，投标人应免费处理因质量发生的故障，并进行正常保养。

5.2中标人必须有可靠的售后服务保障包括但不限于在**绍兴附近**有固定的维修服务点，能提供正常的技术、备品备件服务。中标人在接到招标人通知后，6小时内派人赴现场处理设备质量问题。24小时内不能修复的，则无偿提供备机或备用零件供采购人使用。

**6. 服务要求**

6.1设备包修期内（各标项内已有要求的除外），如出现故障，中标人在接到电话6小时内到达采购人指定地点，

6.2 中标人提供的设备，必须符合招标文件及其投标文件规定的要求，如有不符，采购人可以无条件退货，造成的损失由中标人承担。

**7. 项目实施人员费用**

中标人应自行承担选派专业人员的住宿、就餐和交通等费用。

**8.招标项目设备名称及数量：**

**01标2023-2025年行政中心安保保洁服务项目**

一、物业概况及范围

新行政中心座落于镜湖新区梅山脚下，占地219.6亩，总建筑面积192413㎡，其中地上123913㎡，地下68500㎡。行政中心办公楼设1#、2#、3#、4#、5#、6#、7#，以及机关食堂楼和会议中心楼，可入驻办公2000人左右。

二、物业内容及要求  
 根据工作需求，行政中心至少配备服务人员135人，其中安保49人，高配、消控、监控15人，保洁70人，理发管理1人。

1. 项目经理要求

中标人需配备物业项目经理1名。具体要求如下：45周岁以下，具有本科及以上学历；具有综合办公场所管理5年以上经验；持有应急管理部门颁发或监制的高压电工操作证书；持有公安部门或人社部门颁发的高级保安员及以上证书。

1. 安保服务   
    1.人员素质及要求

安保总人数不少于49人，设42个岗位具体见《行政中心安保人员岗位设置表》，其中2名安保主管（编入机动岗）。户籍在绍兴地区的员工比例需保持在50%以上，人员的月更替率不得超过4.5%。安保队伍需每月月底将下月培训计划提交安保科、培训实施情况，安保科视情抽查。新入职保安人员需安保科审核把关、拟录用保安政审材料需在员工入职三天内提交安保科。

（1）保安人员素质要求：

①保安主管：年龄45周岁以下，具有本科及以上学历；具有3年及以上安保管理工作经验；持有公安部门或人社部门颁发的高级保安员及以上证书；持有人社部门或消防部门颁发的消防安全管理员（含消防设施操作员、建（构）筑物消防员）证书；持有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理员证书。

②南门礼宾岗（含大厅岗）11人：男性，初中以上文化，身体健康，

责任心强，五官端正、无不良社会记录和违法犯罪记录，身高1.73米以上（其中4人为1.75米以上），白班年龄18-40周岁，户籍在绍兴地区的员工及退伍军人保持在50%以上，会基本的电脑操作。

③西门、北门日班岗：男性，初中以上文化，身体健康，责任心强，五官端正、无不良社会记录和违法犯罪记录，身高1.70米以上，白班年龄18-40周岁，会基本的电脑操作。

④巡逻岗、地库岗及夜班岗：男性，初中以上文化，身体健康，责任心强，

五官端正、无不良社会记录和违法犯罪记录，能适应夜间工作，身高1.70米以上，年龄18-50周岁，会基本的电脑操作。

2.工作要求

（1）南门日班礼宾岗

①做好门岗扫场所码、测温等疫情防控工作，守好“小门”。

②管理好南大门的正常秩序，防止无关人员、车辆进入，凭证放行，做好人员、车辆和物资出入把控、投诉记录等工作。

③做好门岗上访人员的劝阻工作，遇上访事件按照中心相关制度流程操作。

④制止推销人员、废品收购人员等无关人员进入机关大院。

⑤熟练使用电动门、防撞柱等设备，避免与车辆碰撞。

⑥按规定做好国旗升挂工作。

（2）南门日班登记岗

①严格把控外来人员，文明用语，认真做好来访人员联系、登记工作。

②保持值班工作电话24小时畅通。

（3）南门夜班岗

①做好门岗扫场所码、测温等疫情防控工作，守好“小门”。

②严管外来人员、车辆和物资出入，对上访和无理取闹等事件按规定的程序进行处置，做好投诉记录等工作。

③实行门岗流动值班，每小时至少完成一次大院全覆盖巡查,查看各办公楼滞留人员、底层门窗关闭、院内车辆停放、大院四周等情况，并做好查巡记录。

④紧密配合监控人员，做好楼层布防监控工作。发生监控报警时，值班人员立即前往报警点查明报警原因，遇特殊情况按照中心相关制度流程操作。

⑤熟练使用电动门、防撞柱等设备，避免与车辆碰撞。

⑥非巡查时间须坚守严禁与其他岗位人员聊天、会客、睡觉或打瞌睡，随时待命。

（4）大厅执勤岗

①上班时间跨立站岗，站岗时间为8:00-12:00、14：00-17:30（夏季18:00），做好主楼二楼平台车辆管理及外来人员指引工作。

②下班前配合总值班做好本大楼的清查工作及值班记录。

（5）西门、北门岗

①做好门岗扫场所码、测温等疫情防控工作，守好“小门”。

②严管外来人员、车辆和物资出入，对上访和无理取闹等事件按规定的程序进行处置，做好投诉记录等工作。

③填写好值班记录并做好岗位交接。

（6）巡逻岗

①配合各门岗执勤人员及时处理较为特殊的集体或个人上访事件及无理取闹等情况。

②每隔1小时对大院内各办公楼层进行巡查并确保重点楼层的安全，对每次巡查的时间、情况进行逐一登记，与各岗点随时保持联系。

③做好大院内消防灭火器的检查、保养、更换等管理工作。

④熟悉大院内建筑布局、设施设备环境情况，熟练应对各类突发事件，大风暴雨等特殊情况及时开展应急巡查。

⑤实行综合巡逻，全面巡查大院设施设备、车辆停靠、环境卫生等状况，有情况及时处理。

（7）地库岗

①熟记相关车辆信息，禁止无关车辆停至专用车位。

②按时巡查地库，发现车辆违停及其他异常情况（门窗未关、轮胎漏气等）及时通知车主并做好记录。

③发现可疑人员要进行礼貌的询问，如有异常及时上报安保主管。

④熟悉地库分布、基础设施设备及消防安全设施等情况，发现各类设施设备出现运行异常等情况，及时做好处理或上报，并做好记录。

⑤快速响应紧急事件，按照应急预案妥善处理。

（三）消、监控管理（消防设施完好率为100%，火灾发生率为0）：

1.消、监控员素质及数量：消控员按照《建筑自动消防设施及消防控制室规范化管理标准》持证上岗，总人数不少于6人，实行双人制值班；监控员总人数不少于3人，每岗不少于1人，年龄男性18-50周岁，女性18-45周岁。

2.消防工作的要求：①建立消防独立档案，制订灭火预案及重点部位防火方案。②建立专职消防队，开展消防训练，每年至少组织两次以上消防演习。③每年邀请消防专家开展培训。④定期进行消防宣传，每月至少开展1次以上消防检查。⑤24小时值班，发现火灾隐患，立即报告并设法消除；发生火警，能按预案进行火灾报警、人员疏散、组织扑救、抢救物资等工作。⑥根据消防要求有专职人员定期检查、维护和管理消防器材和设备。

3.机房监控岗要求:①负责监控值班工作,到岗后查看上一班值班记录及应交接注意事项。②打开监控屏，查验监控设施设备是否运行正常，调整监控探头定格至有效监控范围。③除周界设防外，其它区域设防应与机关办公人员离开时间相应而定，由机房监控人员和值班共同掌握，并须由值班经清查后方可逐一设防布控。④爱护机房设备，禁止非工作人员进入机房随意拨动、操作设备。⑤认真填写值班记录，按规定保存录像监控资料至少90天以上，详细登记技防设施工作情况。

4.消、监控考核并入安保考核，一起计分。  
 （四）高配服务（确保大院高低压配电系统的正常运行）

1.高配员素质及数量：年龄男性18-60周岁，女性18-50周岁，初中以上文化，需持有高配电工证。总人数不少于6人，每岗不少于2人，分别在5号楼2个高配间值班。

2.高配岗要求：①高压配电房实行24小时值守，记录资料齐全，发现问题及时解决。②低配房每天巡查两次，做好记录，各分电表箱、配电箱、配电柜及每层管线分线盒每季度清洁一次以上，用电线路每半年测试一次以上，总配电箱每年保养一次以上，高配房每年维保检测一次以上。③高配房电气设备每两年至少进行一次检测试验（检修配电房设备若需更换零配件和临时抢修产生的材料人工费用由中标人一并负责），并提交相关检测试验报告。④保证设备干净整洁，绝缘良好，接触可靠。⑤设备处于完好状态，保障安全供电。⑥按规定进行试验并出试验报告单。

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 行政中心安保人员岗位设置表（人数为最少配置数） | | | | | | |
| 岗位性质 | 白班 | 晚班 | 岗位设置 | | | 工作内容 |
| 南岗 | 9 | 3 | 礼宾岗 | 礼宾岗/4人 | | 站岗、维持南门秩序、保管升挂工作，车辆、人员秩序进行管理，做好解释工作；人员进出登记、接待询问等 |
| 辅助岗/1人 | | 辅助礼宾岗对车辆、人员秩序进行管理，做好解释工作 |
| 非机动车道岗/1人 | | 秩序维护、控制非机动车及行人进出等 |
| 出口处/1人 | | 车辆指挥、接出门单据、秩序维护等 |
| 机动岗/1人 | | 秩序维护、控制车辆及人员、人员进出登记、接待询问等 |
| 晚班礼宾岗/1人 | | 秩序维护、控制人员进出等 |
| 白班登记岗/1人 | | | 人员进出登记、接待询问等 |
| 晚班出口处/1人 | | | 车辆指挥、接出门单据、秩序维护等 |
| 晚班辅助岗/1人 | | | 辅助礼宾岗对车辆、人员秩序进行管理，做好解释工作 |
| 主楼大厅 | 2 | 1 | 礼宾岗 | 白班2人 | | 接待询问、秩序维护、突发事件处理等 |
| 夜班执勤/1人 | | | 22：30后并入巡逻岗 |
| 西岗 | 2 | 2 | 白班执勤岗/2人 | | | 接待询问、维持南门车辆、人员秩序 |
| 晚班执勤岗/2人 | | |
| 北岗 | 1 | 1 | 白班执勤岗/1人 | | | 接待询问、秩序维护、对北岗北侧木门按时间规定做好开、闭工作及钥匙保管工作等 |
| 晚班执勤岗/1人 | | |
| 信访门岗 | 1 | 1 | 白班执勤岗/1人 | | | 接待询问、秩序维护、突发事件处理等 |
| 晚班执勤岗/1人 | | |
| 车库岗 | 3 | / | C区/1人 | | | 专用车位管理、秩序管理、设施设备检查 |
| E区/1人 | | |
| 巡逻/1人 | | | 对6个区域进行检查 |
| 巡逻岗 | 7 | 5 | 白班 | | 楼层巡查/5人 | 进行各楼层的巡查 |
| 场外巡逻/2人 | 进行场外的巡查 |
| 晚班 | | 各楼层巡查/3人 | 22：30分前进行各楼层的巡查；22：30分之后各楼层开启红外报警设防，主要负责地库和场外巡查 |
| 场外巡逻/1人 | 进行场外的巡查 |
| 地库巡逻/1人 | 进行地库的巡查 |
| 机动岗 | 2 | 2 | 执勤岗/2人 | | | 秩序维护、突发事件处理、临时工作任务等 |
| 消控岗 | 2 | 2 | 主楼/2人 | | | 24小时值班，及时确认和处理报警信号 |
| 监控岗 | 1 | 1 | 主楼/1人 | | | 定期（每周）全面检查监控画面情况、做好车辆信息登记、按时开启红外报警等 |
| 高配岗 | 2 | 2 | 5号楼两值班室各1人 | | | 保证24小时值班，设施设备运行正常。设备房环境整洁。 |

以上岗位都为岗位最低配备人数，其中辅助岗、非机动车道岗、出口处、机动岗、大厅岗、夜班礼宾岗均按照礼宾岗标准配备。

（五）保洁服务：

保洁员总人数不少于70人，其中公共部位保洁员不少于57人（设1名保洁主管、3名领班、5名PA工），生活垃圾分类督导员不少于6人，办公室保洁员不少于3人，茶具保洁员不少于4人，具体见下表：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 行政中心保洁服务岗位设置表 | | |
| 岗位性质 | 人员配置（人） | 人员要求及工作内容 |
| 保洁主管 | 1 | 45周岁以下，具有本科及以上学历；具有3年及以上保洁管理经验；持有由行政部门认可或颁发的高级清洁管理师证书；持有由行政部门认可或颁发的高级有害生物防制员证书。负责以下工作：①清洁项目的技术方案、人员配备和项目协调工作；②招录员工、技术培训工作；③清洁用剂和清洁设备的日常运行操作和保养的技术管理工作；④行政中心保洁整体运营、管理和成本操控等工作；⑤卫生督查、日常考核、保洁物资发放等。 |
| 保洁领班 | 3 | 女性50周岁以下，男性55周岁以下，具有3年及以上保洁管理经验。负责做好分管区域的保洁工作及行政中心整体保洁的每日巡查。 |
| PA技工 （含防疫消杀人员） | ≥5 | 女性18-50周岁、男性18-55周岁，要求熟练掌握各类清洗设备及特殊药剂使用。负责行政中心公共区域玻璃镜面清洁保养、花岗岩大理石地面镜面处理、PVC地胶板清洁保养、羊毛地毯清洁保养、不锈钢上油保养等；负责大厅、洗手间、楼道、电梯等公共区域每日防疫消杀。 |
| 生活垃圾分类督导员 | ≥6 | 女性18-45周岁，初中以上学历，五官端正，反应灵敏。负责行政中心生活垃圾分类工作。 |
| 办公室保洁员 | ≥4 | 女性年龄在18-45周岁，负责重要办公室办公桌椅、电脑、电话、沙发、茶几、室内玻璃、地面、地脚线、茶杯清洗等保洁。 |
| 茶具保洁员 | ≥3 | 女性年龄在18-45周岁，做好重要会议室、办公室的茶杯清洗、消毒、盘点等。 |
| 其他公共区域保洁员 | ≥48 | 主楼、会议中心及重要办公室保洁人员要求女性年龄在18-45周岁；其他部位人员年龄要求为女性18-50周岁、男性18-55周岁。做好行政中心办公楼宇、配套管理用用房、场外及地库、浴室活动室等公共区域每日保洁、垃圾二次分类及清理工作。 |

1.保洁范围：负责行政中心整体卫生保洁工作，含大厅、楼道、洗手间、连廊、40间重要办公室、会议中心会议室、30间主楼重要会议室、配套管理用房、公共自行车停放处、电动汽车充电桩、地面、地库、洗车场、停车场、大院围栏外沿河区域等公共部位卫生。

2.保洁时间：每天7：00至机关下班时间延迟20分钟。领导办公室及会议室保洁时间为5：30—7：30（随机关作息时间调整而变动）,其余时间需做好部分会议室日常保洁工作（重要办公室、会议室随工作需求调整而增减，费用不变）。8号楼包厢区卫生保洁，工作时间至晚上21点30分（特殊情况按领导要求调整）。

3.人员统一要求

①管理人员现场科学管理，有专业清洁（保洁）经验，招聘人员符合《劳动法》规定。

②所有保洁人员着装统一、挂牌上岗、形象良好，具有敬业爱岗、文明礼貌、身体健康、操作熟练、细心认真、服务态度良好等素质。

③重要办公室保洁人员上岗前做好保密培训，签订保密协议。

④其他事项：需接收采购人原办公室保洁人员（3人），同时结转原劳务派遣期间工作工龄，今后与其解除或终止劳动合同时，由中标人按《劳动合同法》相关条款处置。应标时出具相关方案和承诺书。

4.质量标准和工作要求

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 质量标准、工作要求 |
| 1 | 开  水  房 | 1.每日全面清洗一次，每小时巡查一次，保持箱体、地面、墙面、天花板、灯具、开关、门窗等干净、无灰尘、无污迹。 |
| 2.及时清理分类垃圾桶、网兜，保持开水房内无杂物摆放、无积水。 |
| 2 | 洗  手  间  、  厕  所 | 1.保持室内空气新鲜，洗手盆、地面、墙壁及瓷砖等清洁，无积水、无污垢、无异味、无垃圾等杂物；天花板、门窗、窗台、玻璃、灯具等干净、无灰尘、无蛛网。 |
| 2.每日用酸性清洁剂清洗抽水马桶、便器、小便池，保持通畅使用、无污垢、无锈迹、无异味。 |
| 3.所有照明灯、开关、卫生设施等使用正常，有故障或损坏及时报修。 |
| 4.厕所内摆放足量卫生纸，洗手间配备足量洗手液、擦手纸。 |
| 5.每日按以上要求巡视及保洁次数不少于六次，其中7：30、9:00、11：30、13：30、15：00、16:30左右各一次。 |
| 3 | 电  梯  间 | 1.每日对电梯进行整体清洁一次，每周对电梯壁进行上光保养，保持四壁洁净无手印、无污迹、镜面光亮。 |
| 2.每日至少清扫地毯两次，随脏随吸，确保地毯无积尘、无杂物，及时清理电梯内其他垃圾桶；每周清洗或更换地毯一次。 |
| 3.电梯内外及时补充擦手纸、免洗抗菌液，发现电梯内照明等异常情况及时报告。 |
| 4 | 办公室 | 1.办公室及四周无灰尘、无蜘蛛网，天花板、门窗、墙面、整洁无污痕，墙饰干净，室内空气新鲜无虫害。 |
| 2.桌、椅保持表面光滑，无灰尘、污迹。 |
| 3.重要办公室每年至少一次窗帘清洗。 |
| 5 | 大  厅 | 1.门窗、室内玻璃围栏、墙面、地面、天花板、开关、柜台、垃圾桶、花盆等要每日清洁，保持光亮、明净、整洁。 |
| 2.下雨天在大厅进出口处要放置伞架、地滑标识，增加拖地次数。 |
| 6 | 会  议  室 | 1.会议室内每日打扫，保持地面、墙面、桌面、门口干净；每次会后整体清理卫生一次；地毯每次会后吸尘一次，每年清洗一次。 |
| 2.重要会议室每年至少一次窗帘清洗。 |
| 7 | 茶  具  清  洗 | 1.每日对重要办公室、会议室进行茶具清洗并消毒盘点，茶具表面保持光亮、明净、整洁、完好无损无污垢；特殊茶具使用专业无害方式清洗。 |
| 2.每日巡视重要办公室、会议室不少于四次，确保茶具及时清洗，  特殊时间按领导要求清洗。 |
| 8 | 楼  梯  间  通  道 | 1.保持楼梯间、楼梯、扶栏、扶手、窗台、墙角清洁无积尘，禁止摆放各种物品、堆积物。 |
| 2.保持通道整洁、门窗无积尘、无蛛网，每日至少清扫二次，及时清理垃圾及堆积物，垃圾桶随脏随清。 |
| 3.各类应急灯、电灯、插座、开关、消防栓、灭火器均应无积尘，发现故障或损坏及时报修。 |
| 4.废弃纸、废纸板及时清理送资源回收站集中处理。 |
| 9 | 环  境  路  面 | 1.保持地面、连廊等公共部位清洁，无纸屑、落叶和烟蒂等杂物，及时清理积水、清运垃圾。 |
| 2.草坪灯隔日擦拭，草坪内无杂物（树叶）。 |
| 3.院内栏杆、铁栅下、国旗平台、路灯下、大理石外围每日擦拭、清扫，保持整洁干净。 |
| 4.道路、花坛中、车棚内无废弃物，无自行放置的张贴物、悬挂物等。 |
| 10 | 停车场及洗车场  、  地面及地下车库  、  自行车停放处 | 1.停车场、洗车场、车棚内卫生做到每日清扫，随脏随扫；地面无纸屑、杂物、落叶和烟蒂，雨后无积水。 |
| 2.地面及地下车库卫生做到每日清扫，随脏随扫；确保车库整洁，车库通道畅通，无灰尘、无烟蒂、无杂物、无蛛网、无污迹；地下车库每周一次大扫除，确保地面整洁干净无死角。 |
| 3.规范管理自行车、电瓶车、公共自行车停放，保持卫生整洁。 |
| 4.洗车场每日保持整洁，洗车液补充及时，水管摆放规范，水龙头等设备故障及时报修。 |
| 5.做好电动汽车充电桩设施设备卫生清洁工作，严禁违停，确保人员车辆通行顺畅。 |
| 11 | 生活垃圾分类 | 1.根据最新版《浙江省生活垃圾分类指导目录》做好大院生活垃圾分类工作，每日至少三次巡检，并按要求做好台账登记等工作。 |
| 2.熟悉垃圾分类工作内容，按要求进行二维码垃圾袋扫描及有效分拣；做好二维码垃圾袋的补充工作，发现取袋机故障及时上报。 |
| 3.负责每日生活垃圾分类情况的汇总、月上报工作。 |
| 4.做好每日生活垃圾分类收集、清运工作。 |

（六）其他管理服务和设置要求

1总服务人数不少于135人，采购人根据实际工作需要，中标人必须无条件增加服务人员。

2.为做好重要响应时期大院安保维稳工作，投标人根据采购人工作需要，无条件增加服务人员。

3.中标人负责配备并定期更换保洁工具，保洁日耗品（见附件一）、人员服装（人员服装合同期内更换两次）等列入总费用，由物业公司按需求配备。

4.生活垃圾清运工作所产生的费用、口罩等防疫物资的采购费用由中标人负责（口罩要求规格统一、符合防疫标准）。

5.中标人负责配备水底（喷泉池）清理机、洗地机、保洁工具车、扫地车等专业设备。

6.根据行政中心现场环境实际情况及市爱卫办要求，开展爱国卫生活动，做好除四害相关工作（除四害药品购买、投放及登记工作等），有效预防和控制危害机关干部健康、影响机关干部生活和工作、造成经济损失的有害生物（蛇、老鼠、苍蝇、蟑螂、蚊子等）。

7.运营管理大院理发服务。需配备管理人员1名，负责行政中心理发室的日常运行管理工作。工作要求及内容：（1）普通理发室1个（已营业），要求至少配备2名理发师。精品理发室1个（新增），配备高水平理发师。理发师的引进和理发室运营办法需报请采购人同意。（2）要求理发师形象良好，身体健康，具有健康证和职业资格证书，技术优良，敬业爱岗、文明礼貌、操作熟练、细心认真、服务态度良好等素质。（3）理发服务费用由采购人按不同理发室商定单次价格。理发室营业时间原则上为机关工作日上班时间。（4）采购人提供理发场地、水电。（5）根据理发室建设实际需求，由中标人提供理发剪吹等工具、毛巾、耗材等，约需5万元，相关配件档次品目需报采购人同意。（6）理发师不到位或不符合采购人要求的，每年从中标总额扣除10万元/人。

8.做好洗车服务相关工作。中标人根据行政中心洗车服务要求配备所需服务的设备及人员，洗车收入归中标人所有。

9.建立行政中心大院重要电梯运行状态报告制度，行政中心大院电梯突发运行故障时，第一时间开展应急处置工作。

10.对行政中心大院安全管理范围内各种应急突发事件做好应急预案、演练和应对处置，包括现场安全管理、紧急救援、重大活动应急保障等。

11.做好大院公共区域能源管理相关工作：（1）每日做好公共区域照明、LED大屏显示等设施设备管理，下班后及时关闭无人区公共设施设备；（2）每日巡逻期间做好地面水管、洗手间等用水监测，及时关闭水龙头，上报漏水设备情况，做好水资源管理；（3）配合采购人要求提供相关节能要求材料及实地检查。  
 12.其他日常补充服务：（1）在日常大院保洁、安保巡检当中发现的公共区域内外墙面（含幕墙玻璃）、地面、顶棚开裂、破损、渗漏水、栏杆等临边围护结构破损松动情况应当及时通知报修;(2)配合采购人做好在项目维修施工期间的保洁、安保工作，具体包括施工单位清理现场后公共区域的精细化保洁、指定的施工范围内的车辆做好、引导、停放清场和秩序维护工作等。

（七）其他

1.投标人须参照全国城市物业管理评分标准，制定和落实与本物业相对应的服务质量考核标准，实现目标管理。

2.服务费用及时间：本项目预算金额为2270.4万元/3年（756.8万元/年），服务期限为三年，即2023年1月1日至2025年12月31日，中标人不得转包和分包。投标人按三年的物业管理总服务报价（如遇国家重大相关政策或地方财政预算调整等特殊情况的另行协商确定）。

3.付款方式：按《浙江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）和《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）文件要求执行，具体付款方式由双方协商后在合同中明确。不得把履约保证金转为质量保证金或收取质量保证金。

4.中标人项目方案中规划的管理团队及人员必须按投标文件进行服务期内的驻场服务，否则采购人有权拒签合同。造成相关损失，由中标人负责。

5.中标人的所有工作人员在工作中发生的一切人身伤害或不安全事故等所有意外,以及造成一切损失均由中标人自行负责,与采购人无任何关系,采购人不承担任何赔偿责任。

附件：附件一：2023年行政中心保洁耗材明细表

附件二：行政中心安保保洁服务工作考核办法

附件一：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2023年行政中心保洁耗材明细表 | | | | |
| 序号 | 类别 | 规格 | 数量（月） | 备注 |
| 1 | 擦手纸 | 200抽 | 88箱 | 维尔福 |
| 2 | 卷纸 | 180克 | 60箱 | 清风 |
| 3 | 垃圾分类垃圾袋 | 90\*100 | 20包 | 50个/包 |
| 4 | 垃圾分类垃圾袋 | 110\*120 | 20包 | 50个/包 |
| 5 | 垃圾分类垃圾袋 | 130\*140 | 6包 | 50个/包 |
| 6 | 垃圾袋 | 50\*60 | 200卷 | 30个/卷 |
| 7 | 垃圾袋 | 65\*90 | 40包 | 50个/包 |
| 8 | 垃圾袋 | 90\*100 | 6包 | 50个/包 |
| 9 | 洗手液 | 350ml | 8箱 | 蓝月亮（12瓶/箱） |
| 10 | 洗厕液 | 3.8L | 8桶 |  |
| 11 | 不锈钢保养剂 | 3.8L | 4桶 |  |
| 12 | 除油剂 | 3.8L | 4桶 |
| 13 | 洗洁精 | 350ml | 24瓶 |  |
| 14 | 檀香 |  | 40盒 |  |
| 15 | 固体清新剂 |  | 60盒 |  |
| 16 | 杀虫剂 | 500ml | 24瓶 | 李字 |
| 17 | 三角形香球 |  | 2箱 | 120块/箱 |
| 18 | 中性药水 | 3.8L | 4桶 |  |
| 19 | 洗衣粉 | 280克 | 60袋 |  |
| 20 | 玻璃水 | 3.8L | 3桶 |  |
| 21 | 除胶剂 | 3.8L | 2桶 |  |
| 22 | 84消毒液 | 4L | 10桶 |  |
| 23 | 酒精消毒水 | 500ml | 20瓶 |  |
| 24 | 垃圾分类垃圾袋 | 50\*60 | 卷 |  |
| 25 | 肥皂 |  | 8块 |  |
| 26 | 抹布 |  | 16条 |  |
| 27 | 牙刷 |  | 4只 |  |
| 28 | 牙膏 |  | 4支 |  |
| 29 | 平托 |  | 1.66个 |  |
| 30 | 洗车液 | 20L | 2桶 |  |
| 备注：以上保洁耗材的品种、规格及数量仅作参考，以服务单位实际需求为准。 | | | | |

附件二：

**行政中心安保保洁服务工作考核办法**

为规范行政中心安保保洁服务考核工作，促使行政中心物业服务标准化，使工作质量与服务报酬按合同要求相一致，特制订本考核方法。

**第一条 考核目的**

规范物业服务单位的工作和服务，考核物业服务单位的合同执行率，为绍兴市行政中心提供有力的服务支撑。

**第二条 考核对象**

绍兴市行政中心安保保洁服务项目中标人。

**第三条 考核范围**

安保保洁服务合同约定的服务范围。

**第四条 考核形式**

考核形式分为月度考核、满意度测评和年度考核三种形式。考核采用百分制。采购人成立综合物业考核领导小组，由机关事务服务中心分管领导任组长，成员为综合业务处、计财处、房基处、市机关后勤保障中心，办公室设在市机关后勤保障中心。

**一、月度考核**

每月一次，主要考核服务范围内各项工作和服务的落实情况及落实完成质量及效果。按量化考核表所列项目打分，成绩计入月度考核分。其中安全保卫工作、保洁服务工作各100分，月考核总分=（安全保卫分+保洁服务分）÷2（考核表见附表1）+附加奖惩分。

**二、满意度测评**

1.满意度测评由采购人物业考核领导小组开展，满意度测评以调查问卷形式进行，每半年一次（满意度测评表见附表2）。

2.满意度调查方法采用一般满意度调查方法。调查指标及权重由采购人确定。

3.满意度测评与月度考核同时按标准执行。

**三、年度考核**

1.由采购人物业考核领导小组召开评议会，主要考核服务单位一年来服务工作完成情况及合同履行情况。按量化考核表所列项目进行打分，成绩计入年度考核分。

2.年度考核综合得分由月度考核平均分、半年度满意度平均得分二部分组成，二者所占比例分别为：月度考核平均分占60%，年度满意度得分占40%。

**第五条 计分方法**

一、得分计算方式（以下所有数据皆保留小数点后一位）

1.满意度得分=满意度比例×100，满意度比例=100%－100%×（总体评价选择“不满意”的单位数/入驻单位总数）。

2.年度考核综合得分=月度考核平均分×60%+半年度满意度平均得分×40%。

二、评定标准

考核90分及以上为优秀；

考核80分至90分（不含）为良好；

考核70分至80分（不含）为合格；

考核70分（不含）以下为不合格。

**第六条 奖惩**

考核成绩严格按照规定计算，不同阶段的考核成绩将作为服务单位阶段性履约情况的最终依据。

一、月度考核：

1.根据月度考核得分进行相应奖惩。

2.根据半年度满意度测评得分进行相应奖惩。

3.奖惩与物业费付款挂钩。

（1）考核优秀，本季物业费按100%付给；考核良好，以90分为基准每低一分（不足一分以一分计）扣物业费5000元；考核合格，本月物业费按90%付给。

（2）考核不合格，本月物业费按80%付给；累计两个月月度考核不合格，即视为年度考核不合格。  
 （3）附加奖惩项：

①因表现优异，受市级领导表扬的，视情加1-5分；受市级领导批评或投诉的，视情扣1-5分及以上。加扣分直接在月考核分上进行叠加。

②因物业服务失职造成行政中心事故或产生不良影响的，每出现一次,根据招标人评定性质严重程度将再扣除物业费1-5万元。对于监管发现的问题反复出现的，或整改不到位的，采购人可视情节严重情况予以加倍处罚。

二、年度考核

1. 根据年度考核综合得分进行相应奖惩。

2. 奖惩与年度履约保证金、合同是否续签挂钩。

（1）考核合格及以上的，续签下一年度服务委托合同，履约保证金自动转入下一年度。

（2）考核不合格的，扣除全部履约保证金，终止合同。

3.年度本项目发生重大责任事故，给行政中心造成严重经济损失或严重不良影响的，除赔偿相应损失外，采购人有权终止物业服务合同，并不支付任何形式的赔偿金或补偿金。

**第七条 其他**

1. 采购人根据本考核办法另行制定考核细则，对行政中心安保保洁服务工作进行考核评价。
2. 考核细则自合同履约之日起施行。

附表：

附表一：行政中心安保、保洁服务考核汇总表

附表二：行政中心安全保卫、高配管理考核表

附表三：行政中心保洁服务考核表  
 附表四：绍兴市行政中心安保保洁服务满意度测评表

附表一

XX年XX月行政中心安保、保洁服务考核汇总表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 考核得分 | 考核人签字 |
| 1 | 安保高配服务 |  |  |
| 2 | 保洁服务 |  |  |
| 3 | 附加奖惩项 |  |  |
| 合计 | |  |  |

附表二

行政中心安全保卫、高配管理考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 类别 | 考评 项目 | 考评内容与标准 | 评分标准 | 考核得分 |
| 安  保  80  分 | 队伍  管理  20分 | 1.保安人员按要求到公安机关登记备案。遵守纪律，统一制服，工作认真负责。文明执勤、言行规范。（3分） | 每1人不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |
| 2.健全规章制度，注重员工培训，建立应急预案，加强\*\*防范。（4分） | 每1处不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 3.本地户籍保持在50%以上，新进人员进行至少7天的岗前培训，培训期间不得单独上岗。岗位人员如有变动，须以书面形式提前5天报保障中心，每月人员流动性指标不超4.5%。（3分） | 每1处不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |
| 4、安保人员工作要认真负责，严格要求自己。在工作中，表现优异的、被批评或投诉的将根据相关情况酌情进行加扣分（10分） | 受市级领导表扬加5分，受中心领导表扬加3分。反之受市级领导批评或投诉扣10分及以上，受中心领导批评或投诉扣5分及以上。（10分） |  |
| 安全  管理  30分 | 5.有专业化保安队伍，实行24小时内不定时巡逻，全天专人值班。（5分） | 值班巡逻不力，发现1次扣0.5分，扣完为止。 |  |
| 6.加强大门管理。严格验证、联系、登记，谢绝外来人员进入。签订保密协议，做好保安工作。（5分） | 每1处不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 7.不发生治安案件、失窃事件和消防安全事故。（10分） | 每发生1起扣10分（视影响扣分）。 |  |
| 8.积极稳妥地做好上访人员的劝阻工作，妥善处理突发性事件，维护大门秩序。（5分） | 劝阻不力1次扣2分。突发事件未能妥善处理，上访人员进入大院，酌情扣分。 |  |
| 9.守好“小门”，做好疫情防控工作。（5分） | 未能守好“小门”，酌情扣分。 |  |
| 车辆  管理  10分 | 10.严格验证、控制外来车辆。所有车辆按停放区域有序停放。（5分） | 每发现1辆车不符合扣0.5分，扣完为止。 |  |
| 11.保障通道及停车场的畅通，杜绝人为所造成的堵车现象发生.（3） |
| 12.保障大会期间场外停车有序.（2分） |
| 技防  管理  10分 | 13.做好技防设施的操作、管理，定期检查，发现问题及时报告，并提出整改意见。（10分） | 每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 消防  管理  10分 | 14.消控操作员持证上岗。做好消防设施的检查、使用、管理，建立台账。定期检查，发现问题，及时报告，并提出整改意见。（10分） | 每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 高  配  20  分 | 巡检  管理  6分 | 15.高配员持证上岗，高、低配房每天巡查两次以上，检查室内是否有异味，记录高电压、高电流、温度、电表数；检查屏上指示等、变压器运行声音等，发现异常及时报告，认真做好值班记录，执行交接班制度。（6分） | 每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 防护  管理  6分 | 16.使用安全用具操作高压设备；规范穿戴绝缘手套、鞋后使用操作杆、棒。不正向面对操作设备。（6分） | 每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 操作  管理  8分 | 17.高配员进行停送电操作和巡视高压房时，严格按照《电业安全工作规程》、《工作票制度》、《操作票制度》要求，填写《变配电运行记录》。（8分） | 每发现1次不符合扣1分，扣完为止。 |  |
| 总计 | | | |  |

被考核人： 考核人： 领导签字：

附表三

行政中心保洁服务考核表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目 | | 保洁标准 | 评分标准 | 考核得分 |
| 队伍 管理 10分 | | 按合同内容到岗到位，遵守规章制度，职责明确，服从管理。（3分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 着装统一，佩戴服务证。文明用语、文明操作。（3分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 建立健全规章制度，每月不少于 2次工作培训，如岗位职责、垃圾分类等。（4分） | 少一次扣1分 |  |
| 卫  生  保  洁  70分 | 茶水间  5 分 | 各楼层开水供应正常，水箱表面干净无水迹。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 门、窗、开关、踢脚线、标识牌等无灰尘、无污渍。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 墙面、天花板干净无积灰、无蛛网，台面、地面无积水，无杂物。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 上、下水道通畅、无异味。垃圾桶表面干净无污渍，桶内套用垃圾袋，垃圾不超过三分之二。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 灯具无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 卫生间  15分 | 门、窗、玻璃、踢脚线、开关、标识牌无灰尘、无污渍；天花板、灯具、墙角无灰尘、蛛网。（3分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 地面、台面干净、无污渍、无杂物；墙面干净无灰尘、无污渍。（3分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 隔屏板干净无污渍、涂画。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 卫生纸架、烘手机无尘灰，卫生洁具干净无污渍。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 垃圾桶表面干净无污渍，桶内套用垃圾袋，垃圾不超过三分之二，垃圾投放准确率达95％以上并及时清理。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 洗手液、擦手纸和卫生纸不短缺。（5分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 电梯  4分 | 电梯轿厢内外壁不锈钢、显示屏、标识干净无灰尘、无污渍。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 轿厢内地面干净无垃圾、无蛛网，电梯门表面光亮。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 排风口、空调进、出风口无积灰、无污渍。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 摄像头无灰尘、污渍。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 大厅  12分 | 门、窗、台面、桌椅、茶几、开关、围栏玻璃、标识牌等无灰尘、无污渍。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 雨伞架摆放位置合理、整齐，雨伞放入锁扣或整理箱内，无随意乱放。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 消防设施外表及箱内无灰尘、污渍；排风口、空调进、出风口无积灰、污渍。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 墙面、柱、花岗石、大理石目视无灰尘、污渍。天花板目视干净无积灰、污渍、蜘蛛网。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 地面、地毯无垃圾、无污渍，保养后地面光泽均匀。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 灯具无灰尘、无污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 不锈钢表面干净无污渍积灰。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 落地烟缸（垃圾桶）表面干净无污渍无积灰，烟缸内烟蒂不超过3个、石英沙平整干净，桶内保持干净、垃圾不超过三分之二。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 垃圾分类取袋机无灰尘，无明显污渍，垃圾袋补充及时，扫码正确。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 办公室保洁5 分 | 门、窗、窗帘、台面、沙发、椅子踢脚线、开关、装饰物、电话等无灰尘、无污渍。（1分） | 不达标一项扣0.2分 |  |
| 玻璃干净、明亮、无浮尘、印渍。（0.5分） | 不达标一处扣0.1分 |  |
| 茶具无缺失，表面保持光亮、明净、整洁、完好无损无污垢，及时消毒。（0.5分） | 不达标一处扣0.1分 |  |
| 墙面、地面、天花板无灰尘、无污渍、无蛛网。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 排风口、空调进、出风口无积灰、无污渍。（0.5分） | 不达标一处扣0.1分 |  |
| 灯具无灰尘、污渍，灯罩内无死蚊、蝇、虫（0.5分） | 不达标一处扣0.1分 |  |
| 卫生纸架、烘手机、卫生洁具干净无污渍、异味；洗手液、擦手纸和卫生纸不短缺。  （1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 节能  工作4分 | 非工作时间关闭公区空调开关、电热开水器、卫生间换气扇、茶水间照明等。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 公共区域空调开启时，保持门窗关闭。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 工作时间卫生间照明开启一路。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 发现安全通道、楼层、电梯照明有损坏问题及时报修。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 外环境10 分 | 道路地面、花坛边沿无垃圾、无污垢、无积水。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 消防设施、标识牌无灰尘、无污渍。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 录像监控探头、照明设施、管线目视无污渍，灯罩内无死蚊蝇、虫、蜘蛛网。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 大院垃圾分类宣传栏整洁无蜘蛛网、无明显污渍灰尘。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 雨篷顶部无积灰、杂物。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 天台、平台无垃圾杂物，排水口畅通。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 景观水池无青苔、无漂浮物，水质明净、无臭味。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 垃圾桶表面干净无污渍无积灰，烟缸内烟蒂不超过3个、桶内保持干净、垃圾不超过三分之二，垃圾投放准确率达95％以上并及时清理。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 地下车库环境7分 | 墙面、柱、天花、管线无灰尘、无蛛网。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 地面无垃圾杂物、无积水。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 标识牌无灰尘。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 排水沟干净无杂物、无堵塞、无积水、无异味。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 污水井无垃圾、无堵塞。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 消防设施外表及箱内无灰尘、无污渍（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 会议室  保洁4分 | 门窗、家具、窗帘、地毯干净、无灰尘、无污渍、无蛛网。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 茶具无缺失，表面保持光亮、明净、整洁、完好无损无污垢，及时消毒。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 过道、消防楼梯、标识等无灰尘、无污渍、无蛛网。（1分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 四害查杀4分 | 合理使用药剂，规范投放灭四害药物，大院内有效预防和控制蛇、鼠等有害生物，妥善处理“四害尸体”。（2分） | 不达标一处扣0.2分 |  |
| 符合全国爱卫会除四害标准，消杀台帐齐全。（2分） |
| 其他服务  20分 | 理发10分 | 理发室内卫生整洁。（3） | 不达标一处扣1分 |  |
| 操作流程规范，收费标准透明。（3分） | 不达标一处扣1分 |  |
| 文明服务，无投诉和纠纷。（4分） | 酌情扣1-4分 |  |
| 洗车10分 | 洗车场卫生整洁，水管按要求摆放，洗车液供给及时。（3） | 不达标一处扣1分 |  |
| 操作流程规范，收费标准透明。（3分） | 不达标一处扣1分 |  |
| 文明服务，无投诉和纠纷。（4分） | 酌情扣1-4分 |  |
| 总计 | | | |  |

被考核人： 考核人： 领导签字：

附表四

绍兴市行政中心安保保洁服务

满意度测评表

大院内入驻单位代表：

　　您好！为使行政中心内机关干部享受到舒适、热情、安全、文明的安保保洁服务，特向您征询意见和建议。您的意见是对我们最公正的评价，请选择您真实的意愿和想法，在“很满意”到“不满意”之间打“√”。谢谢您的合作！

请在每项对应空格内打“√”。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **测评内容** | **很满意** | **满意** | **不满意** | **如选择不满意，请在本栏填写原因** |
| **总体情况** |  |  |  |  |
| **安全保卫** |  |  |  |  |
| **卫生保洁** |  |  |  |  |
| **理发服务** |  |  |  |  |
| **洗车服务** |  |  |  |  |

**第四部分 政府采购合同参考范本**

合同编号：

**政府采购合同参考范本**

**（服务类）**

**第一部分 合同书**

项目名称：

甲方：

乙方：

签订地：

签订日期：年月日

年月日，（采购人）以 （政府采购方式） 对 （同前页项目名称）项目进行了采购。经 （相关评定主体名称） 评定， （中标供应商名称）为该项目中标供应商。现于中标通知书发出之日起三十日内，按照采购文件确定的事项签订本合同。

根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》等相关法律法规之规定，按照平等、自愿、公平、诚实信用和绿色的原则，经（采购人）(以下简称：甲方)和 （中标供应商名称） (以下简称：乙方)协商一致，约定以下合同条款，以兹共同遵守、全面履行。

**1.1 合同组成部分**

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

1.1.1 本合同及其补充合同、变更协议；

1.1.2 中标通知书；

1.1.3 投标文件（含澄清或者说明文件）；

1.1.4 招标文件（含澄清或者修改文件）；

1.1.5 其他相关采购文件。

**1.2 服务**

1.2.1 服务名称：；

1.2.2 服务期限和内容：；

1.2.3 服务提供地点及方式：　　　 　 。

**1.3 价款**

本合同总价为：￥元（大写：元人民币）。

分项价格：

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

**1.4 付款方式、时间和条件**

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

1.4.2付款方式按《浙江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）和《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）文件要求执行，具体付款方式由双方协商后在合同中明确。不得把履约保证金转为质量保证金或收取质量保证金。

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

1.4.4资金支付的方式、时间和条件详见***合同专用条款***。

**1.5****违约责任**

1.5.1 除不可抗力外，如果乙方没有按照本合同约定的期限、地点和方式提供服务，那么甲方可要求乙方支付违约金，违约金按元/次计算，最高限额为本合同总价的%；未按要求提供服务的违约金计算数额达到前述最高限额之日起，甲方有权在要求乙方支付违约金的同时，书面通知乙方解除本合同；

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

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

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

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

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

1.5.7违约责任***合同专用条款***另有约定的，从其约定。

**1.6合同争议的解决**

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

1.6.1 将争议提交***合同专用条款***仲裁委员会依申请仲裁时其现行有效的仲裁规则裁决；

1.6.2 向***合同专用条款***人民法院起诉。

**1.7合同生效**

本合同自双方当事人盖章或者签字时生效。

**甲方**： **乙方**：

统一社会信用代码：统一社会信用代码或身份证号码：

住所：住所：

法定代表人或法定代表人

授权代表（签字）： 或授权代表（签字）:

联系人：联系人：

约定送达地址：约定送达地址：

邮政编码：邮政编码：

电话: 电话:

传真: 传真:

电子邮箱：电子邮箱：

开户银行： 开户银行：

开户名称： 开户名称：

开户账号：开户账号：

**第二部分合同一般条款**

**2.1 定义**

本合同中的下列词语应按以下内容进行解释：

2.1.1 “合同”系指采购人和中标供应商签订的载明双方当事人所达成的协议，并包括所有的附件、附录和构成合同的其他文件。

2.1.2 “合同价”系指根据合同约定，中标供应商在完全履行合同义务后，采购人应支付给中标供应商的价格。

2.1.3 “货物”系指中标供应商根据合同约定应向采购人交付的一切各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、机械、仪表、备件、计算机软件、产品等，并包括工具、手册等其他相关资料。

2.1.4 “甲方”系指与中标供应商签署合同的采购人。

2.1.5 “乙方”系指根据合同约定交付货物的中标供应商；两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个供应商的身份共同参加政府采购的，联合体各方均应为乙方或者与乙方相同地位的合同当事人，并就合同约定的事项对甲方承担连带责任。

2.1.6 “现场”系指合同约定货物将要运至或者安装的地点。

**2.2 技术规范**

货物所应遵守的技术规范应与采购文件规定的技术规范和技术规范附件(如果有的话)及其技术规范偏差表(如果被甲方接受的话)相一致；如果采购文件中没有技术规范的相应说明，那么应以国家有关部门最新颁布的相应标准和规范为准。

**2.3 知识产权**

2.3.1 乙方应保证甲方在使用该货物或其任何一部分时不受任何第三方提出的侵犯其著作权、商标权、专利权等知识产权方面的起诉；如果任何第三方提出侵权指控，那么乙方须与该第三方交涉并承担由此发生的一切责任、费用和赔偿；

2.3.2具有知识产权的计算机软件等货物的知识产权归属，详见***合同专用条款***。

**2.4 包装和装运**

2.4.1除***合同专用条款***另有约定外,乙方交付的全部货物,均应采用本行业通用的方式进行包装，没有通用方式的，应当采取足以保护货物的包装方式，且该包装应符合国家有关包装的法律、法规的规定。如有必要，包装应适用于远距离运输、防潮、防震、防锈和防粗暴装卸，确保货物安全无损地运抵现场。由于包装不善所引起的货物锈蚀、损坏和损失等一切风险均由乙方承担。

2.4.2乙方提供产品及相关快递服务的具体包装要求应符合《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）》，并作为履约验收的内容，必要时甲方可以要求乙方在履约验收环节出具检测报告。

2.4.2 装运货物的要求和通知，详见***合同专用条款***。

**2.5 履约检查和问题反馈**

2.5.1甲方有权在其认为必要时，对乙方是否能够按照合同约定交付货物进行履约检查，以确保乙方所交付的货物能够依约满足甲方之项目需求，但不得因履约检查妨碍乙方的正常工作，乙方应予积极配合；

2.5.2 合同履行期间，甲方有权将履行过程中出现的问题反馈给乙方，双方当事人应以书面形式约定需要完善和改进的内容。

**2.6 技术资料和保密义务**

2.6.1 乙方有权依据合同约定和项目需要，向甲方了解有关情况，调阅有关资料等，甲方应予积极配合；

2.6.2 乙方有义务妥善保管和保护由甲方提供的前款信息和资料等；

2.6.3 除非依照法律规定或者对方当事人的书面同意，任何一方均应保证不向任何第三方提供或披露有关合同的或者履行合同过程中知悉的对方当事人任何未公开的信息和资料，包括但不限于技术情报、技术资料、商业秘密和商业信息等，并采取一切合理和必要措施和方式防止任何第三方接触到对方当事人的上述保密信息和资料。

**2.7 质量保证**

2.7.1 乙方应建立和完善履行合同的内部质量保证体系，并提供相关内部规章制度给甲方，以便甲方进行监督检查；

2.7.2 乙方应保证履行合同的人员数量和素质、软件和硬件设备的配置、场地、环境和设施等满足全面履行合同的要求，并应接受甲方的监督检查。

**2.8 货物的风险负担**

货物或者在途货物或者交付给第一承运人后的货物毁损、灭失的风险负担详见***合同专用条款***。

**2.9 延迟交货**

在合同履行过程中，如果乙方遇到不能按时交付货物的情况，应及时以书面形式将不能按时交付货物的理由、预期延误时间通知甲方；甲方收到乙方通知后，认为其理由正当的，可以书面形式酌情同意乙方可以延长交货的具体时间。

**2.10 合同变更**

合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当以书面形式变更合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.11 合同转让和分包（如有）**

2.11.1合同的权利义务依法不得转让，但经甲方同意，乙方可以依法采取分包方式履行合同，即：依法可以将合同项下的部分非主体、非关键性工作分包给他人完成，接受分包的人应当具备相应的资格条件，并不得再次分包，且乙方应就分包项目向甲方负责，并与分包供应商就分包项目向甲方承担连带责任。

2.11.2乙方采取分包方式履行合同的，甲方可直接向分包供应商支付款项。

**2.12 不可抗力**

2.12.1如果任何一方遭遇法律规定的不可抗力，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于不可抗力所影响的时间；

2.12.2 因不可抗力致使不能实现合同目的的，当事人可以解除合同；

2.12.3 因不可抗力致使合同有变更必要的，双方当事人应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式变更合同；

2.12.4受不可抗力影响的一方在不可抗力发生后，应在***合同专用条款***约定时间内以书面形式通知对方当事人，并在***合同专用条款***约定时间内，将有关部门出具的证明文件送达对方当事人。

**2.13 税费**

与合同有关的一切税费，均按照中华人民共和国法律的相关规定。

**2.14乙方破产**

如果乙方破产导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方终止合同且不给予乙方任何补偿和赔偿，但合同的终止不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何要求乙方支付违约金、赔偿损失等的行动或补救措施的权利。

**2.15 合同中止、终止**

2.15.1 双方当事人不得擅自中止或者终止合同；

2.15.2合同继续履行将损害国家利益和社会公共利益的，双方当事人应当中止或者终止合同。有过错的一方应当承担赔偿责任，双方当事人都有过错的，各自承担相应的责任。

**2.16检验和验收**

2.16.1货物交付前，乙方应对货物的质量、数量等方面进行详细、全面的检验，并向甲方出具证明货物符合合同约定的文件；货物交付时，乙方在***合同专用条款***约定时间内组织验收，并可依法邀请相关方参加，验收应出具验收书。

2.16.2合同期满或者履行完毕后，甲方有权组织（包括依法邀请国家认可的质量检测机构参加）对乙方履约的验收，即：按照合同约定的技术、服务、安全标准，组织对每一项技术、服务、安全标准的履约情况的验收，并出具验收书。

2.16.3 检验和验收标准、程序等具体内容以及前述验收书的效力详见***合同专用条款****。*

**2.17 通知和送达**

2.17.1任何一方因履行合同而以合同第一部分尾部所列明的传真或电子邮件发出的所有通知、文件、材料，均视为已向对方当事人送达；任何一方变更上述送达方式或者地址的，应于个工作日内书面通知对方当事人，在对方当事人收到有关变更通知之前，变更前的约定送达方式或者地址仍视为有效。

2.17.2以当面交付方式送达的，交付之时视为送达；以电子邮件方式送达的，发出电子邮件之时视为送达；以传真方式送达的，发出传真之时视为送达；以邮寄方式送达的，邮件挂号寄出或者交邮之日之次日视为送达。

**2.18 计量单位**

除技术规范中另有规定外,合同的计量单位均使用国家法定计量单位。

**2.19 合同使用的文字和适用的法律**

2.19.1 合同使用汉语书就、变更和解释；

2.19.2 合同适用中华人民共和国法律。

**2.20 履约保证金**

2.20.1 采购文件要求乙方提交履约保证金的，乙方应按***合同专用条款***约定的方式，以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式，提交不超过合同金额1%的履约保证金；鼓励和支持乙方以银行、保险公司出具的保函形式提供履约保证。

2.20.2 履约保证金在***合同专用条款***约定期间内不予退还。乙方在前述约定期间届满前能履行完合同约定义务事项的，甲方在前述约定期间届满之日起个工作日内，按***合同专用条款***约定的方式将履约保证金退还乙方，逾期退还的，乙方可要求甲方支付违约金，违约金按每迟延退还一日的应退还而未退还金额的%计算，最高限额为本合同履约保证金的%；

2.20.3 如果乙方不履行合同，履约保证金不予退还；如果乙方未能按合同约定全面履行义务，那么甲方有权从履约保证金中取得补偿或赔偿，同时不影响甲方要求乙方承担合同约定的超过履约保证金的违约责任的权利。

2.20.4甲方在乙方履行完合同约定义务事项后及时退还，延迟退还的，应当按照合同约定和法律规定承担相应的赔偿责任。

2.21对于因甲方原因导致变更、中止或者终止政府采购合同的，甲方应当依照合同约定对供应商受到的损失予以赔偿或者补偿。

**2.22合同份数**

合同份数按***合同专用条款***规定，每份均具有同等法律效力。

2.23根据《绍兴市柴油动力移动源排气污染防治办法》第九条、第十三条的规定，乙方在合同实施过程中使用的柴油动力移动源（柴油货车、非道路移动机械）必须符合低排放要求并已向生态环境部门申领绿色编码，在进入作业现场前须如实向甲方登记报备绿色编码，未申领绿色编码的柴油动力移动源不得进入作业现场施工。在作业现场发现有未申领绿色编码的柴油动力移动源或者未如实进行绿色编码报备的，认定乙方违约，按照本合同违约条款承担相应违约责任。

**第三部分合同专用条款**

本部分是对前两部分的补充和修改，如果前两部分和本部分的约定不一致，应以本部分的约定为准。本部分的条款号应与前两部分的条款号保持对应；与前两部分无对应关系的内容可另行编制条款号。

|  |  |
| --- | --- |
| **条款号** | **约定内容** |
| 1.4.4 |  |
| 1.5.1 |  |
| 1.5.2 |  |
| 1.5.3 |  |
| 1.6.7 |  |
| 1.7 |  |
| 1.7.1 |  |
| 1.7.2 |  |
| 2.3.2 |  |
| 2.4.1 |  |
| 2.4.2 |  |
| 2.8 |  |
| 2.12.3 |  |
| 2.12.4 |  |
| 2.16.1 |  |
| 2.16.3 |  |
| 2.20.1 |  |
| 2.20.2 |  |
| 2.22 |  |

（注：在正式签约时，根据上述精神应拟就更为详尽的合同书）

**第五部分 评标方法及标准**

**1、评标方法：**

1.1本次评标采用综合评分法，评标结果按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人。中标候选人并列的，采用随机抽取的方式确定。

**1.2采用综合评分法的，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。**

**2.评分标准：**共100分，其中商务技术分90分，价格分10分。评分依下述所列为评标打分依据，分值如下（计算分值时，按其算术平均值保留小数2位）。

**2.1商务技术分（90分）**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 评审要点 |
| 管理体系认证  （8分） | 1.具有有效的质量管理体系认证证书得1分。  2.具有有效的环境管理体系认证证书得1分。  3.具有有效的职业健康安全管理认证证书得1分。 4.具有有效的企业诚信管理体系认证证书得1分。  5.具有有效的能源管理体系认证证书得1分。  6.具有有效的物业管理服务认证证书得1分。  7.具有有效的企业社会责任管理体系认证证书得1分。  8.具有有效的生活垃圾分类服务能力认证证书得1分。  注：提供证书原件扫描件和全国认证认可信息公共服务平台http://cx.cnca.cn/CertECloud/result/skipResultList查询截图并加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 业绩案例  (1分) | 提供2019年1月1日（以合同签订日期为准）以来的同类综合办公场所管理服务项目合同，每提供一个得0.5分，最高得1分。（提供完整的合同原件扫描件加盖投标人公章，否则不得分） |
| 管理组织架构  （13分） | 投标人派驻到项目现场的管理团队主要人员：  一、项目经理： （1）45周岁以下，具有本科及以上学历；  （2）具有综合办公场所管理5年以上经验；  （3）持有应急管理部门颁发或监制的高压电工操作证书； （4）持有公安部门或人社部门颁发的高级保安员及以上证书。  以上条件每满足一项得1分，最高得4分。  二、其他管理团队人员： 1.保安主管：  （1）45周岁以下，具有本科及以上学历；   1. 具有3年及以上安保管理工作经验； 2. 持有公安部门或人社部门颁发的高级保安员及以上证书； 3. 持有人社部门或消防部门颁发的消防安全管理员（含消防设施操作员、建（构）筑物消防员）证书； 4. 持有市场监督管理局颁发的特种设备安全管理员证书。   以上条件每满足一项得1分，最高得5分。  2.保洁主管：  （1）45周岁以下，具有本科及以上学历；   1. 具有3年及以上保洁管理经验； 2. 持有由行政部门认可或颁发的高级清洁管理师证书； 3. 持有由行政部门认可或颁发的高级有害生物防制员证书。   以上条件每满足一项得1分，最高得4分。  注：提供派驻到项目现场的管理团队主要人员的相关证明、相应证书原件扫描件和本单位社保缴纳证明均加盖投标人公章，否则不得分。 |
| 方案综合评定  （30分） | 1. 行政中心整体物业方案（26分） 1.大院综合管理方案：结合行政中心整体情况，投标人提供全面的综合管理方案，包含但不限于各项管理及服务等。内容是否完整齐全、表述准确、条理清晰，0-5分。 2.大院安保管理方案：结合行政中心特点、要求，投标人提供完善的安全保卫方案，包括但不限于门岗、巡逻、消防、监控、车辆管理、外卖管控、重大活动保障、各类突发事件处置流程等，0-5分。   3.卫生保洁管理方案：结合目前行政中心特点，投标人提供各类场景下的卫生保洁方案，具备详细的人员分工和质量要求，以及垃圾分类管理和回收等方面的计划和实施措施，0-4分。 4.疫情防控管理方案： 根据疫情防控工作要求，投标人提供如何做好行政中心各出入口管控、大型活动和会务的防疫工作以及公共区域防疫消杀工作等的方案，0-3分。 5.高配管理方案：结合项目特点、要求，投标人提供完善的高配服务方案，包括高配管理维护措施，高配岗位制度，高配工作流程等，0-2分。 6.应急事件处理方案：成立应急救援队；结合行政中心物业服务管理范围考虑各种突发事件，建立突发事件反应预案，0-2分。 7.设施设备方案：提供投入项目所需设施设备方案，如配备清洁车等，0-2分。 8.重大活动保障方案：根据行政中心重大活动保障需求，制定相关保障方案，提供服务单位相关证明材料，通过方案专业性、可行性分别进行打分，0-3分。 二、员工配置方案（4分） 提供专业人员及服务岗位人员配置方案、人员配置具有合理性及必要性,0-4分。 |
| 综合阐述（24分） | 本项目要求投标人根据投标方案内容进行综合阐述，根据实际阐述进行打分，如不阐述，则本项不得分。（阐述时间20分钟，不包含评委提问及解答时间，具体要求详见前附表）  1.阐述整体管理服务思路、理念，包括内容的清晰性、完整性、针对性，0-4分。 2.针对目前行政中心物业管理服务方案的重点难点和管理中融入服务理念，突出管理过程、设备管理、客户体验，阐述可行的措施及合理化建议，0-10分。  3.如何在综合物业管理中融入智慧化手段，推动智慧大院建设，提高大院数字化管理水平，阐述自身特色或创新的工作方式、平台等情况，阐述过程有信息化系统的展示以及企业科技创新方面的新成果，0-10分。 |
| 增值服务（10分） | 1. 提供理发优化提升服务方案的得（0-2分），从服务质量、队伍年轻化、服务人员的配置等方面进行打分，不提供不得分。 2. 提供有偿洗车服务方案的得（0-2分），从服务质量、设施设备配备、服务人员的配置等方面进行打分，不提供不得分。   3.提供其他增值服务，为机关干部工作、办事提供相关服务（目前行政中心不具备的服务），提供相关服务方案和证明材料，每提供一个其他增值服务得1.5分，最高得6分，不提供不得分。 |
| 交接方案（4分） | 根据投标人提供物业交接方案进行打分，包含但不限于人员安置、工作移交、设备盘点交接、提前对接等，0-4分。 |

**注：对省级以上主管部门认定的首台套产品，自纳入《省推广应用指导目录》起三年内参加政府采购活动，视同已具备相应销售业绩，业绩分为满分。**

**2.2价格分（10分）**

2.2.1评标基准价：即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。

2.2.2其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：

投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×价格权值×100

即：投标报价得分=(评标基准价／投标报价)×10

**第六部分投标文件应提交的有关格式范例**

投标人按照以下格式编制投标文件，并将报价文件、商务技术（资信）文件分别编制成册。

**报价文件部分**

**目录**

（1）投标响应函……………………………………………………（页码）

（2）开标一览表……………………………………………………（页码）

（3）中小企业声明函………………………………………………（页码）

（4）残疾人福利性单位声明函……………………………………（页码）

**1、投标响应函（格式）**

致：绍兴市机关后勤保障中心、绍兴市公共资源交易中心

根据贵方招标文件（**填写招标编号：**）的要求，正式授权**（全权代表姓名 、单位 、职务 ）**代表投标人（**填写单位 、地址** ）提交投标文件。

我方已完全明白招标文件的所有条款要求，兹声明同意如下：

1.我方同意在投标人须知规定的开标日期起遵守本投标文件中的承诺且在投标有效期满之前均具有约束力。

2.我方承诺已经具备《中华人民共和国政府采购法》中规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件。

3.本公司投标文件中填列的技术参数、配置、服务、数量等相关内容都是真实、准确的。保证在本次项目中所提供的资料全部真实和合法。同意向绍兴市公共资源交易中心提供可能另外要求的与投标有关的任何数据或资料。

4.我方理解贵方将不受你们所收到的最低报价的约束。

5.本投标自开标之日（投标截止之日）起90天内有效。

6.我方将严格遵守《中华人民共和国政府采购法》第七十七条规定，供应商有下列情形之一的，处以采购金额5‰以上10‰以下的罚款，列入不良行为记录名单，在一至三年内禁止参加政府采购活动；有违法所得的，并处没收违法所得；情节严重的，由工商行政管理机关吊销营业执照；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

a)提供虚假材料谋取中标、成交的；

b)采取不正当手段诋毁、排挤其他供应商的；

c)与采购人、其它供应商或者采购代理机构恶意串通的；

d)向采购人、采购代理机构行贿或者提供其他不正当利益的；

e)在招标采购过程中与采购人进行协商谈判的；

f)拒绝有关部门监督检查或提供虚假情况的。

供应商有前款第a)至e)项情形之一的，中标、成交无效。

地址：　　　　　　　　　　　　　　　邮政编码：

电话： 传真：

开户银行： 帐号：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

投标人(电子签章)：　　　　　　　　　日期：

**2、开标一览表（格式）**

投标人名称：

标 项：

招标编号：

单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 名称 | 货物的制造商或服务的提供商 | 品牌（如有） | 数量 | 型号和规格**（或具体服务）** | 单价 | 总价 | 交货期 | 质保期/服务要求（年限） |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 投标总价 | | 小写： | | | | | | | |
| 大写： | | | | | | | |

注: 1.报价一经涂改，应在涂改处加盖单位电子签章或者由法定代表人或其授权代表签字或盖章，否则其投标作无效投标处理。

2.招标人不接受某一标项中有2个(含)以上的报价或方案，若投标人在此表中有2个（含）以上的报价或方案，其投标作无效投标处理。

3.投标人需按本表格式填写，如无对应内容，则填写：“无或/”。

4.有关本项目实施所涉及的一切费用均计入报价。

5.以上表格要求细分项目及报价，**在“规格型号（或具体服务）”一栏中，货物类项目填写规格型号，服务类项目填写具体服务。服务包含但不仅限于：服务方案、次数或人数、服务年限等，产品包含但不仅限于:名称、品牌、型号、生产厂商、数量、质保期等。**

**6.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。**

投标人（电子签章）：

法定代表人或其授权代表（签字或盖章）： 日期： 年 月 日

**商务技术（资信）文件部分**

**目录**

（1）法定代表人授权书 …………………………………………………………（页码）

（2）授权代表社保证明（复印件）………………………………………………（页码）

（3）法定代表人及其授权代表的身份证（复印件）……………………………（页码）

（4）法定代表人身份证明书………………………………………………………（页码）

（5）资格审查有关的书面承诺函…………………………………………………………（页码）

（6）符合特定资格条件（如果项目要求）的有关证明材料（复印件）………（页码）

（7）投标人售后服务证明材料……………………………………………………（页码）

（8）主要业绩证明………………………………………………………………（页码）

（9）廉政承诺书 …………………………………………………………………（页码）

（10）技术解决方案………………………………………………………………（页码）

（11）技术偏离说明表……………………………………………………………（页码）

（12）组织实施方案………………………………………………………………（页码）

（13）售后服务方案………………………………………………………………（页码）

（14）项目小组人员名单…………………………………………………………（页码）

（15）优惠条件及特殊承诺………………………………………………………（页码）

（16）备品备件及供选择的配套零部件清单……………………………………（页码）

（17）培训计划……………………………………………………………………（页码）

（18）验收方案……………………………………………………………………（页码）

（19）认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明……………………………（页码）（20）联合协议（如有）……………………………………………………………（页码）

（21）分包意向协议（如有）………………………………………………………（页码）

（22）中小企业声明函（如有）…………………………………………………（页码）

**注：以上目录是基本格式要求，各投标人可根据自身情况和评分标准进一步细化。**

**1、法定代表人授权委托书（格式） （适用于非联合体投标）**

本授权委托书声明：我 (填写姓名)系 （填写投标人单位全称）的法定代表人，现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我公司授权代表，（填写身份证号码： ）。以本公司的名义参加绍兴市机关后勤保障中心、绍兴市公共资源交易中心组织的2023-2025年行政中心安保保洁服务项目投标活动。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。全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。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

投标人（电子签章）：

法定代表人（签字或盖章）：

日期： 年 月 日

**法定代表人授权委托书（格式） （适用于联合体投标）**

本授权委托书声明：

现授权委托 （填写单位全称）的（填写姓名）为我方授权代表，（填写身份证号码： ）。以我方的名义参加绍兴市机关后勤保障中心、绍兴市公共资源交易中心组织的2023-2025年行政中心安保保洁服务项目投标活动。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。全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。

授权代表姓名： 性别： 年龄：

单位： 部门： 职务：

办公地址： 联系电话： 传真：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**2、授权代表社保证明（复印件）**

出具距投标截止时间一个月以内的社保机构盖公章的授权代表社保缴纳证明（如授权代表为离退休返聘人员的，投标响应文件技术部分内需提供退休证明及单位聘用证明；如由第三方代理社保事项的，则需提供委托代理协议复印件），格式自拟。**未提供上述证明的投标做无效投标处理。**

**3、法定代表人及其授权代表身份证复印件（正反面）**

**4、法定代表人身份证明书(格式)**

投 标 人：

地 址：

姓 名：

身份证号码：

职 务：

系 （填写投标人名称）的法定代表人。

特此证明。

投标人： （电子签章）

年 月 日

**5、资格审查有关的书面承诺函**

绍兴市机关后勤保障中心、绍兴市公共资源交易中心：

我方郑重承诺，已具有绍兴市机关后勤保障中心2023-2025年行政中心安保保洁服务项目（招标编号:2022-11-0083）招标文件中关于申请人资格要求的下列条件：

1、符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条的规定：

(一）具有独立承担民事责任的能力（如投标人为金融、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，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资料，承诺具备实际承担责任的能力和法定的缔结合同能力，可以独立参加政府采购活动）；

(二）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

(三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；

(四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

(五）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。

2、我公司声明参加本次政府采购活动前三年内未被列入“黑名单”，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。

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**6、特定资格条件要求的资质文件（复印件）**

（由投标人根据招标公告合格的投标人应具备的特定资格条件要求编制）

**7、投标人售后服务能力证明材料**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**8、主要业绩证明**

**附表 :相关项目建设业绩一览表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | 项目  类型 | 简要描述 | 合同  金额  （万元） | 开竣工日期 | 项目地址与采购单位联系电话 | 所在页码 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的合同复印件和用户单位验收证明并注明页码。**

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

9、廉政承诺书

绍兴市机关后勤保障中心：

我单位响应你单位项目招标要求参加投标。在这次投标过程中和中标后，我们将严格遵守国家法律法规要求，并郑重承诺：

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

二、不为项目有关人员及部门报销应由你方单位或个人支付的费用；

三、不向项目有关人员及部门提供有可能影响公正的宴请和健身娱乐等活动；

四、不为项目有关人员及部门出国（境）、旅游等提供方便；

五、不为项目有关人员个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女工作安排等提供好处；

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

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

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**10、技术解决方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**投标产品规格配置清单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **设备名称** | **投标品牌及型号** | **规格配置详细说明** | **数量** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |

**注：1.如果本项目涉及硬件设备采购，须在技术文件中提供此配置清单，提供主要投标产品的技术参数证明材料（如官网截图、产品彩页、原厂技术说明等）。**

**2. 本项目如需采购政府强制采购的节能产品的或投标人提供的产品是环境标志产品，投标人须提供节能产品、环境标志产品认证证书复印件。**

**附：**

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**11、技术偏离说明表**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招标文件要求 | 投标响应 | 备注 |
| 1 | 招标文件技术要求  (根据标内要求复制) | 请填写投标产品技术指标对应详细描述 | 无偏离/正偏离/负偏离 |
|  | … | 可自行添加行 |  |
|  | 详细参数可自行加行 |  |  |
| 2 | 请填写售后服务要求 |  |  |
| 3 | 请填写保修期要求 |  |  |
| 4 | 请填写安装要求(如有) |  |  |
| 5 | 请填写验收方式要求(如有) |  |  |
| 6 | 请填写付款方式要求 |  |  |
| 7 | 请填写到货期要求 |  |  |
| 8 | … |  |  |
| 9 | … |  |  |

注：1.此表须与招标文件“招标项目说明及要求”相应标项内的所有技术规格相比较且一一对应真实逐条填列。

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。

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**12、组织实施方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表:项目实施进度计划表(以生效日算起)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作日  内容 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | … |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述时间表的格式自行编制切合实际的具体时间表。**

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**13、售后服务方案**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:售后服务机构情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **机构名称** | **机构性质** | **注册地址** | **服务技术人员数量** | **联系电话** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**注：关于项目涉及的所有售后服务机构均在本表注明，包括投标人本单位和符合条件的第三方服务机构。**

**附表B：售后服务人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 类别 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历 | 专业 | 职称 | 本项目中的职责 | 响应时间 | 到达现场时间 |
|  | 总协调人 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 售后人员 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**14、项目小组人员名单**

（由投标人根据采购需求及招标文件要求编制）

**附表A:本项目的项目经理情况表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 页码 | 截止投标时间近3年业绩及承担的主要工作情况，曾担任项目经理的项目应列明细 |
| 性别 |  |  |  |
| 年龄 |  |  |
| 职称 |  |  |
| 毕业时间 |  |  |
| 所学专业 |  |  |
| 学历 |  |  |
| 资质证书编号 |  |  |
| 其他资质情况 |  |  |
| 联系电话 |  |  |

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表B:本项目的项目小组人员情况表**（按此格式自制）

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 性别 | 年龄 | 学历  (页码) | 专业  (页码) | 职称  (页码) | 本项目中的职责 | 项目经历 | 参与本项目的到位情况 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**注：投标人可按上述的格式自行编制，须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

**附表C:本项目的项目负责人和小组人员社会保障资金记录情况表**（以社保部门出具缴纳凭证作附件）

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**15、优惠条件及特殊承诺**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**16、备品备件及供选择的配套零部件清单**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**17、培训计划**

（由投标人根据采购需求自行编制）

**附表: 培训日程及费用**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 课程名称 | 提供的资料 | 持续时间 | 授课教师 | 培训对象 | 培训地点 | 课程费用 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 费用总计 |  |  |  |  |  |  |

注解:A 课程清单按时间顺序排列，并提供以下详细资料：

1. 课程概要
2. 课程目的
3. 教学方式
4. 先决条件
5. 教材目录

B 按照附表A提供授课教师的简历

**注：须随表提交相应的证书复印件并注明所在投标技术文件页码。**

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**18、验收方案**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**19、认为需要的其他商务技术（资信）文件或说明**

（由投标人根据采购需求自行编制）

投标人 (电子签章)：

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：

日期： 年 月日

**20、联合协议**

**（以联合体形式投标的，提供联合协议；本项目不接受联合体投标或者投标人不以联合体形式投标的，则不需要提供）**

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

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

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

三、本次联合投标中，分工如下：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；……。

四、（联合体其中一方成员名称）提供的全部货物由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额 %以上；……。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，接受联合体投标的，联合体其中一方提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额 30%以上，对联合体报价给予6%的扣除，须提供《中小企业声明函》。）**

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

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

联合体成员名称(电子签章/公章)：

……

日期： 年 月 日

**21、分包意向协议**

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

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

一、分包标的及数量

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

……

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

（分包供应商名称）提供的货物全部由小微企业制造，其合同份额占到合同总金额 %以上。**（未预留份额专门面向中小企业采购的的采购项目，以及预留份额中的非预留部分采购包，允许分包的，分包供应商提供的货物全部由小微企业制造，且其合同份额占到合同总金额30%以上的，对大中型企业的报价给予6%的扣除）**

投标人名称(电子签章)：

分包供应商名称：

日期： 年 月 日

**22、落实政府采购政策需满足的资格要求**

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

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

**B.**要求以联合体形式参加的，提供联合协议和**中小企业声明函**（附件），联合协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造或承接的，视同符合了资格条件，无需再与其他中小企业组成联合体参加政府采购活动，无需提供联合协议。

**联合协议**

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

一、各方一致决定，（某联合体成员名称）为联合体牵头人，代表所有联合体成员负责投标和合同实施阶段的主办、协调工作。

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

三、本次联合投标中，分工如下：（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；（联合体其中一方成员名称）承担的工作和义务为： ；……。

四、中小企业合同金额达到 %，小微企业合同金额达到 %。

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

六、有关本次联合投标的其他事宜：

1、联合体各方不再单独参加或者与其他供应商另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

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

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

联合体成员名称(电子签名/公章)：

联合体成员名称(电子签名/公章)：

……

日期： 年 月 日

**C、**要求合同分包的，提供分包意向协议和**中小企业声明函（附件）**，分包意向协议中中小企业合同金额应当达到招标公告载明的比例；如果供应商本身提供所有标的均由中小企业制造或承接，视同符合了资格条件，无需再向中小企业分包，无需提供分包意向协议。

**分包意向协议**

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

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

一、分包标的及数量

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

**……**

二、分包工作履行期限、地点、方式

三、质量

四、价款或者报酬

五、违约责任

六、争议解决的办法

七、其他

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

分包供应商名称：

……

日期： 年 月 日

**业务专用章使用说明函**

（采购人）、（采购代理机构）

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

特此说明。

投标单位（法定名称章）：

日期： 年 月 日

**附：**

投标单位法定名称章（印模） 投标单位“XX专用章”（印模）

**中小企业声明函**

**[为落实政府采购政策，符合《政府采购促进中小企业发展管理办法》和《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》规定的中小微企业拟享受扶持政策的，需提供中小企业声明函。]**

**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 xxx 的xxx项目采购活动，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

**注：**

**1.填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）和《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》和《中国人民银行中国银行业监督管理委员会中国证券监督管理委员会中国保险监督管理委员会国家统计局关于印发〈金融业企业划型标准规定〉的通知》（详见文末）中的企业划型标准进行填报（**如国家颁布新的企业划型标准，则按最新标准执行。**）；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。**

2.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》。

**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 xxx 的xxx项目采购活动，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；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）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.填写要求：①“标的名称”、“采购文件中明确的所属行业”依据招标文件第二部分投标人须知前附表中“采购标的对应的中小企业划分标准所属行业”填写，不得缺漏；②从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报；③中型企业、小型企业、微型企业等3种企业类型，结合以上数据，依据《中小企业划型标准规定》（工信部联企业〔2011〕300号）和《国家统计局关于印发〈统计上大中小微型企业划分办法（2017）〉的通知》和《中国人民银行中国银行业监督管理委员会中国证券监督管理委员会中国保险监督管理委员会国家统计局关于印发〈金融业企业划型标准规定〉的通知》（详见文末）中的企业划型标准进行填报（**如国家颁布新的企业划型标准，则按最新标准执行。**）；④投标人提供的《中小企业声明函》与实际情况不符的或者未按以上要求填写的，中小企业声明函无效，不享受中小企业扶持政策。声明内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标、成交的，依法承担法律责任。**

2.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》。

**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 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。

声明单位（盖章）：

日期： 年 月 日

注：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）规定填报。



**注：**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。

**质疑函范本**

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：

地址： 邮编：

联系人： 联系电话：

授权代表：

联系电话：

地址： 邮编：

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：

质疑项目的编号： 包号：

采购人名称：

采购文件获取日期：

三、质疑事项具体内容

质疑事项1：

事实依据：

法律依据：

质疑事项2

……

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：

签字(签章)： 公章：

日期：

**质疑函制作说明：**

1.供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。

2.质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3.质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。

4.质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

5.质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。

6.质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

**国家统计局关于印发《统计上**

**大中小微型企业划分办法（2017）》的通知**

各省、自治区、直辖市统计局，新疆生产建设兵团统计局，国务院各有关部门，国家统计局各调查总队：

《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）已正式实施，现对2011年制定的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。本次修订保持原有的分类原则、方法、结构框架和适用范围，仅将所涉及的行业按照《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2011）和《国民经济行业分类》（GB/T 4754—2017）的对应关系，进行相应调整，形成《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》。现将《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》印发给你们，请在统计工作中认真贯彻执行。

附件：《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明

国家统计局

2017年12月28日

**统计上大中小微型企业划分办法（2017）**

一、根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为基础，结合统计工作的实际情况，制定本办法。

二、本办法适用对象为在中华人民共和国境内依法设立的各种组织形式的法人企业或单位。个体工商户参照本办法进行划分。

三、本办法适用范围包括：农、林、牧、渔业，采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业，建筑业，批发和零售业，交通运输、仓储和邮政业，住宿和餐饮业，信息传输、软件和信息技术服务业，房地产业，租赁和商务服务业，科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，文化、体育和娱乐业等15个行业门类以及社会工作行业大类。

四、本办法按照行业门类、大类、中类和组合类别，依据从业人员、营业收入、资产总额等指标或替代指标，将我国的企业划分为大型、中型、小型、微型等四种类型。具体划分标准见附表。

五、企业划分由政府综合统计部门根据统计年报每年确定一次，定报统计原则上不进行调整。

六、本办法自印发之日起执行，国家统计局2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》（国统字〔2011〕75号）同时废止。

附表：统计上大中小微型企业划分标准

**统计上大中小微型企业划分标准**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业名称** | **指标名称** | **计量单位** | **大型** | **中型** | **小型** | **微型** |
| 农、林、牧、渔业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 50≤Y＜500 | Y＜50 |
| 工业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 2000≤Y＜40000 | 300≤Y＜2000 | Y＜300 |
| 建筑业 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥80000 | 6000≤Y＜80000 | 300≤Y＜6000 | Y＜300 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥80000 | 5000≤Z＜80000 | 300≤Z＜5000 | Z＜300 |
| 批发业 | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 20≤X＜200 | 5≤X＜20 | X＜5 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥40000 | 5000≤Y＜40000 | 1000≤Y＜5000 | Y＜1000 |
| 零售业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 50≤X＜300 | 10≤X＜50 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥20000 | 500≤Y＜20000 | 100≤Y＜500 | Y＜100 |
| 交通运输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 3000≤Y＜30000 | 200≤Y＜3000 | Y＜200 |
| 仓储业\* | 从业人员(X) | 人 | X≥200 | 100≤X＜200 | 20≤X＜100 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 1000≤Y＜30000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 邮政业 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 20≤X＜300 | X＜20 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥30000 | 2000≤Y＜30000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 住宿业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 餐饮业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 2000≤Y＜10000 | 100≤Y＜2000 | Y＜100 |
| 信息传输业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥2000 | 100≤X＜2000 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥100000 | 1000≤Y＜100000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 软件和信息技术服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥10000 | 1000≤Y＜10000 | 50≤Y＜1000 | Y＜50 |
| 房地产开发经营 | 营业收入(Y) | 万元 | Y≥200000 | 1000≤Y＜200000 | 100≤Y＜1000 | Y＜100 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥10000 | 5000≤Z＜10000 | 2000≤Z＜5000 | Z＜2000 |
| 物业管理 | 从业人员(X) | 人 | X≥1000 | 300≤X＜1000 | 100≤X＜300 | X＜100 |
| 营业收入(Y) | 万元 | Y≥5000 | 1000≤Y＜5000 | 500≤Y＜1000 | Y＜500 |
| 租赁和商务服务业 | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |
| 资产总额(Z) | 万元 | Z≥120000 | 8000≤Z＜120000 | 100≤Z＜8000 | Z＜100 |
| 其他未列明行业 \* | 从业人员(X) | 人 | X≥300 | 100≤X＜300 | 10≤X＜100 | X＜10 |

说明：

    1.大型、中型和小型企业须同时满足所列指标的下限，否则下划一档；微型企业只须满足所列指标中的一项即可。

    2.附表中各行业的范围以《国民经济行业分类》（GB/T4754-2017）为准。带\*的项为行业组合类别，其中，工业包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业；交通运输业包括道路运输业，水上运输业，航空运输业，管道运输业，多式联运和运输代理业、装卸搬运，不包括铁路运输业；仓储业包括通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业;信息传输业包括电信、广播电视和卫星传输服务，互联网和相关服务；其他未列明行业包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业，以及房地产中介服务，其他房地产业等，不包括自有房地产经营活动。

    3.企业划分指标以现行统计制度为准。

    （1）从业人员，是指期末从业人员数，没有期末从业人员数的，采用全年平均人员数代替。

    （2）营业收入，工业、建筑业、限额以上批发和零售业、限额以上住宿和餐饮业以及其他设置主营业务收入指标的行业，采用主营业务收入；限额以下批发与零售业企业采用商品销售额代替；限额以下住宿与餐饮业企业采用营业额代替；农、林、牧、渔业企业采用营业总收入代替；其他未设置主营业务收入的行业，采用营业收入指标。

    （3）资产总额，采用资产总计代替。

**《统计上大中小微型企业划分办法（2017）》修订说明**

**一、修订背景**

    目前执行的《统计上大中小微型企业划分办法》是2011年国家统计局根据工业和信息化部、国家统计局、国家发展改革委、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），同时依据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011），制定并颁布的。

    2017年6月30日，《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）正式颁布。8月29日，国家统计局印发《关于执行新国民经济行业分类国家标准的通知》（国统字〔2017〕142号），规定从2017年统计年报和2018年定期统计报表起统一使用新分类标准。为此，我们对2011年印发的《统计上大中小微型企业划分办法》进行修订。

**二、修订主要内容**

    本次修订是在2011年《统计上大中小微型企业划分办法》基础上进行的，修订延续原有的分类原则、方法和结构框架，在保持适用范围不变的情况下,依据标准由《国民经济行业分类》（GB/T4754—2011）修改为《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017），并根据新旧国民经济行业的对应关系，进行了行业所包含类别的对应调整。

    将交通运输业中包括的“装卸搬运和运输代理业”修改为“多式联运和运输代理业、装卸搬运”。

    仓储业所包括的行业中类，根据《国民经济行业分类》（GB/T4754—2017）调整为“通用仓储，低温仓储，危险品仓储，谷物、棉花等农产品仓储，中药材仓储和其他仓储业”。

**中国人民银行中国银行业监督管理委员会**

**中国证券监督管理委员会中国保险监督管理委员会**

**国家统计局关于印发《金融业企业划型标准规定》的通知**

    为进一步贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）、《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），推动中小金融机构健康发展，加大金融对实体经济的支持，人民银行会同银监会、证监会、保监会和国家统计局联合研究制定了《金融业企业划型标准规定》（见附件）。 经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

    请人民银行上海总部，各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行、副省级城市中心支行会同所在省（区、市）银监局、证监局、保监局、统计局将本通知联合转发至辖内相关机构。

附件：金融业企业划型标准规定

**金融业企业划型标准规定**

    一、 根据《中华人民共和国中小企业促进法》、《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号）和《国务院办公厅关于金融支持小微企业发展的实施意见》（国办发〔2013〕87号），制定本规定。

    二、 适用范围。本规定适用于从事《国民经济行业分类》(GB/T4754-2011)中J门类（金融业）活动的企业。

    三、 行业分类。采用复合分类方法对金融业企业进行分类。首先，按《国民经济行业分类》将金融业企业分为货币金融服务、资本市场服务、保险业、其他金融业四大类。其次，将货币金融服务分为货币银行服务和非货币银行服务两类，将其他金融业分为金融信托与管理服务、控股公司服务和其他未包括的金融业三类。最后，按经济性质将货币银行服务类金融业企业划为银行业存款类金融机构；将非货币银行服务类金融业企业分为银行业非存款类金融机构，贷款公司、小额贷款公司及典当行；将资本市场服务类金融业企业划为证券业金融机构；将保险业金融企业划为保险业金融机构；将其他金融业企业分为信托公司，金融控股公司和除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构。

    四、划型标准指标。采用一个完整会计年度中四个季度末法人并表口径的资产总额（信托公司为信托资产）平均值作为划型指标，该指标以监管部门数据为准。

    五、指标标准值。依据指标标准值，将各类金融业企业划分为大、中、小、微四个规模类型，中型企业标准上限及以上的为大型企业。

    (一) 银行业存款类金融机构。资产总额40000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额5000亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (二) 银行业非存款类金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (三) 贷款公司、小额贷款公司及典当行。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (四) 证券业金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额100亿元及以上的为中型企业，资产总额10亿元及以上的为小型企业，资产总额10亿元以下的为微型企业。

    (五) 保险业金融机构。资产总额5000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额400亿元及以上的为中型企业，资产总额20亿元及以上的为小型企业，资产总额20亿元以下的为微型企业。

    (六) 信托公司。信托资产1000亿元以下的为中小微型企业。其中，信托资产400亿元及以上的为中型企业，信托资产20亿元及以上的为小型企业，信托资产20亿元以下的为微型企业。

    (七) 金融控股公司。资产总额40000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额5000亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    (八) 除贷款公司、小额贷款公司，典当行以外的其他金融机构。资产总额1000亿元以下的为中小微型企业。其中，资产总额200亿元及以上的为中型企业，资产总额50亿元及以上的为小型企业，资产总额50亿元以下的为微型企业。

    六、 组织实施。由人民银行会同银监会、证监会、保监会和统计局联合组成金融业企业划型标准工作组，负责金融业企业划型标准的实施、后期评估和调整工作，按年组织金融业企业规模认定，并在人民银行建立的《金融业机构信息管理系统》中增相应的字段模块。经过认定的金融业企业在系统中进行规模登记，方便政府部门和社会各界查询使用。

    七、 标准值的评估和调整。金融业企业划型标准工作组毎五年对划型标准值受经济发展与通货膨胀等因素的响程度进行评估和调整。

    八、 本规定的中型金融业企业标准上限即为大型金融业企业下限。国务院有关部门据此进行相关数据的统计分析，不得制定与本规定不一致的金融业企业划型标准。

    九、 融资担保公司参照本规定中“除贷款公司、小额贷款公司、典当行以外的其他金融机构”标准划型。

    十、本规定由人民银行会同银监会，证监会、保监会和统计局负责解释。

    十一、本规定自发布之日起实施。

附：金融业企业划型标准

**金融业企业划型标准**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **行业** | | **类别** | **类型** | **资产总额** |
| 货币金融服务 | 货币银行服务 | 银行业存款类金融机构 | 中型 | 5000亿元（含）至40000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至5000亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 非货币银行服务 | 银行业非存款类金融机构 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 贷款公司、小额贷款公司及典当行 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 资本市场服务 | | 证券业金融机构 | 中型 | 100亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 10亿元（含）至100亿元 |
| 微型 | 10亿元以下 |
| 保险业 | | 保险业金融机构 | 中型 | 400亿元（含）至5000亿元 |
| 小型 | 20亿元（含）至400亿元 |
| 微型 | 20亿元以下 |
| 其他金融业 | 金融信托与管理服务 | 信托公司 | 中型 | 400亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 20亿元（含）至400亿元 |
| 微型 | 20亿元以下 |
| 控股公司服务 | 金融控股公司 | 中型 | 5000亿元（含）至40000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至5000亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |
| 其他未包括的金融业 | 除贷款公司、小额贷款公司及典当行以外的其他金融机构 | 中型 | 200亿元（含）至1000亿元 |
| 小型 | 50亿元（含）至200亿元 |
| 微型 | 50亿元以下 |